

# Использование

# ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER 10



## **Юридическая информация**

Юридическую информацию см. на веб-сайте [http://help.adobe.com/ru\\_RU/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/ru_RU/legalnotices/index.html).

# Содержание

## **Глава 1. Начало работы**

Системные требования .....	1
Установка и удаление Elements Organizer .....	1
Создание Adobe ID .....	2
Регистрация программного обеспечения .....	2
Поддерживаемое программное и аппаратное обеспечение .....	3
Новые возможности Elements Organizer 10 .....	3
Справочные ресурсы .....	3
Программа улучшения продуктов Adobe .....	5

## **Глава 2. Рабочая среда**

Рабочие среды программы .....	6
Совместное использование Elements Organizer и Adobe Premiere Elements .....	10

## **Глава 3. Загрузка фотографий и видео**

Загрузка фотографий и видеороликов .....	14
Фотокамеры и устройства чтения карт памяти .....	17
Сканеры (только в ОС Windows) .....	22
Локальные файлы, CD, DVD и видеоролики .....	24
Фотокамеры мобильных телефонов .....	30

## **Глава 4. Просмотр и исправление фотографий и видео**

Просмотр фотографий и видео в Elements Organizer .....	32
Просмотр видеопроектов .....	40
Просмотр видео и изображений в полноэкранном режиме .....	41
Просмотр файлов мультимедиа в режиме просмотра «По датам» .....	48
Исправление фотографий и видео в Elements Organizer .....	52
Исправление фотографий и видео в других приложениях .....	55

## **Глава 5. Создание меток и упорядочение фотографий и видеороликов**

Пометка фотографий и видео .....	56
Редактирование меток, категорий и подкатегорий .....	69
Создание альбомов .....	74
Создание и редактирование «умных» альбомов .....	80
Редактирование альбомов и категорий альбомов .....	81

## **Глава 6. Поиск файлов мультимедиа в Elements Organizer**

Поиск файлов мультимедиа в Elements Organizer .....	85
Поиск на основе визуальной уникальности .....	88
Поиск файлов мультимедиа по меткам .....	93
Поиск файлов мультимедиа по содержанию, типу и метаданным .....	96

**Глава 7. Управление файлами и каталогами**

Управление каталогами .....	103
Перемещение, копирование и переименование файлов .....	112
Группирование фотографий в стопки .....	115
Группирование фотографии в набор версий .....	120
Сведения о группах видеосцен и группах сцен .....	125
Имена файлов и версии .....	126
Добавление подписей и примечаний .....	130
Сведения о файле .....	133
Повторное подключение файлов .....	134

**Глава 8. Проекты в Elements Organizer**

Обзор проектов Elements Organizer .....	139
Создание и открытие общего доступа к альбому в Интернете .....	141
Создание фотоальбомов, поздравительных открыток и фотоколлажей .....	143
Создание слайд-шоу (только в ОС Windows) .....	143
Создание фильмов .....	159
Создание мультфильмов (только в ОС Windows) .....	160

**Глава 9. Печать фотографий и обмен ими**

Печать фотографий .....	161
Параметры печати .....	169
Обмен фотографиями с помощью онлайн-служб .....	171
Публикация фотографий на сайте SmugMug .....	172
Публикация фотографий на Facebook .....	173
Отправка видео на YouTube .....	174
Обмен фотографиями по электронной почте .....	176
Общий доступ к видео .....	182
Общий доступ для владельцев мобильных телефонов и портативных проигрывателей .....	182
Экспорт фотографий .....	183
Запись файлов мультимедиа на диск DVD или Blu Ray .....	184
Запись файлов мультимедиа на CD или DVD (только в ОС Windows) .....	184

**Глава 10. Комбинации клавиш быстрого вызова команд Elements Organizer**

Клавиши навигации .....	185
Клавиши для просмотра фотографий (Elements Organizer) .....	186
Клавиши просмотра календаря (режим просмотра «По датам») .....	186
Клавиши для редактирования фотографий (Elements Organizer) .....	187
Клавиши поиска фотографий .....	187

# Глава 1. Начало работы

Elements Organizer 10 является составной частью пакетов Adobe® Photoshop® Elements и Adobe® Premiere® Elements. Elements Organizer 10 позволяет импортировать и просматривать фотографии и видео и управлять ими.

Для более тщательной обработки фотографий или видео используются Photoshop Elements Editor или Adobe Premiere Elements Editor.

## Системные требования

Если вы не уверены, что Photoshop Elements или Adobe Premiere Elements может работать на вашем компьютере, просмотрите полный список системных требований и рекомендаций для программного обеспечения Adobe. Просмотрите файл ВажнаяИнформация с важной информацией на установочном компакт-диске.

## Установка и удаление Elements Organizer

### Установка с диска

Приложение Elements Organizer 10 устанавливается при установке Adobe Premiere Elements или Adobe Photoshop Elements.

Перед установкой убедитесь, что компьютер оснащен DVD-дисководом (а не дисководом для компакт-дисков). Вставьте соответствующий DVD-диск в дисковод и следуйте инструкциям.

- 1 Закройте все другие приложения Adobe на своем компьютере.
- 2 Вставьте установочный диск в дисковод компьютера. В ОС Windows следуйте инструкциям на экране. В ОС Mac OS дважды щелкните значок подключенного диска, найдите папку Adobe Photoshop Elements 10 и дважды щелкните файл Setup.app.

### Установка загруженного программного обеспечения

См. страницу [http://www.adobe.com/go/learn\\_installonlineorg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_installonlineorg_ru).

### Переход с ознакомительной версии на лицензированную (приобретенную)

См. страницу [http://www.adobe.com/go/learn\\_convertorg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_convertorg_ru).

## Можно ли установить несколько версий?

Elements Organizer 10 не выполняет автоматическое удаление или замену предыдущих версий Elements Organizer 10, установленных в системе. Удалять предыдущую версию Elements Organizer 10 не требуется. Более ранние версии можно удалить после приобретения навыков работы с последней версией программного обеспечения Elements Organizer 10.

## Удаление Elements Organizer

### Windows XP

- 1 Откройте меню «Пуск» и выберите «Панель управления».
- 2 Дважды щелкните пункт «Установка и удаление программ».
- 3 Выберите версию Adobe Premiere Elements или Photoshop Elements, которую необходимо удалить.
- 4 Нажмите кнопку «Удалить».
- 5 В диалоговом окне с запросом подтверждения удаления приложения с компьютера нажмите «Да» для удаления.

### Mac® OS

- 1 Выберите «Программы» > «Служебные программы» > «Установщики Adobe»
- 2 Дважды щелкните «Удалить Adobe Premiere Elements/Adobe Photoshop Elements <номер\_версии>»

Дополнительные сведения см. на странице [http://www.adobe.com/go/learn\\_uninstallorg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_uninstallorg_ru).

## Создание Adobe ID

Дополнительные сведения о создании идентификатора Adobe ID и преимуществах, которые он предоставляет, см. в статье [http://www.adobe.com/go/learn\\_adobeid\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_adobeid_ru).

**Важная информация.** Бесплатные веб-службы и Plus для Elements Organizer 10 доступны только в США. Для их использования требуется подключение к Интернету.

Зарегистрируйтесь с использованием своего идентификатора Adobe ID, чтобы получить бесплатные возможности, такие как 2 ГБ места для хранения, автоматическое резервное копирование онлайн, а также автоматическая синхронизация фотографий и видеоклипов на нескольких компьютерах. Кроме того, вы получаете учебные материалы, ссылки на которые предоставляются по мере необходимости, возможность просматривать свои фотографии и видеоролики на сайте Photoshop.com, а также личный URL-адрес для общего доступа к вашим альбомам фото- и видеоальбомам. Если вы приобрели Adobe Photoshop Elements 10 Plus, выполните вход, указав свой идентификатор Adobe ID, чтобы в дополнение к перечисленным выше преимуществам Plus получить дополнительное место для хранения, коллекции и учебные материалы.

Дополнительные сведения см. на странице [www.adobe.com/go/learn\\_org10\\_membership\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_org10_membership_ru).

## Регистрация программного обеспечения

Дополнительные сведения о регистрации приобретенного программного обеспечения, а также о преимуществах регистрации можно найти на странице [www.adobe.com/ru/support/registrationfaq.html](http://www.adobe.com/ru/support/registrationfaq.html).

## Поддерживаемое программное и аппаратное обеспечение

Последние сведения о форматах файлов, графических драйверах, другом аппаратном обеспечении и устройствах, которые поддерживает Elements Organizer 10, см. на странице [www.adobe.com/go/learn\\_readmeorg10\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_readmeorg10_ru).

Если доступ в Интернет отсутствует, откройте файл ReadMe, находящийся на установочном диске.

## Новые возможности Elements Organizer 10

Перейдите на страницу [www.adobe.com/go/learn\\_org\\_features\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_org_features_ru), чтобы узнать о новых и усовершенствованных функциях.

## Справочные ресурсы

При возникновении вопросов относительно установки или использования ПО Elements Organizer 10 компания Adobe рекомендует воспользоваться следующими ресурсами перед обращением в службу поддержки Adobe. Эти ресурсы содержат ответы на многие распространенные вопросы.

### Экран приветствия

Используйте ресурсы на экране приветствия, чтобы приступить к работе с Elements Organizer 10.

### Другие источники для начинающих

Если вы раньше не пользовались Elements Organizer 10 и хотите быстро научиться работать с основными функциями, прежде чем переходить к более сложным, используйте эти ресурсы.

**Страница «Начало работы»** См. страницу [www.adobe.com/go/learn\\_org\\_gs\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_org_gs_ru). На странице «Начало работы» приводятся ссылки на часто задаваемые вопросы, справочные разделы, видеоролики и другие ресурсы, помогающие быстро приступить к использованию ПО Elements Organizer 10.

**Страница справки и поддержки** Быстрые ссылки на все основные ресурсы для Elements Organizer можно найти на странице <http://www.adobe.com/ru/support/photoshopelements/>.

### Справка Adobe Elements Organizer

Пошаговые инструкции по использованию различных функций Elements Organizer 10 можно найти в приложении или онлайн-справке.

**Использование справки в приложении** Нажмите клавишу F1, чтобы запустить клиент справки. Обязательно подключитесь к Интернету хотя бы один раз, чтобы загрузить содержимое справки. После этого клиент справки использует уже сохраненное на компьютере содержимое или загружает содержимое из Интернета в зависимости от наличия подключения. Дополнительные сведения о клиенте справки сообщества см. на странице [www.adobe.com/go/learn\\_orgchc\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_orgchc_ru).

**Онлайн-справка (руководство пользователя)** Онлайн-версия руководства пользователя. См. страницу [www.adobe.com/go/learn\\_usinorg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_usinorg_ru).

**Загрузить руководство пользователя (PDF)** См. страницу [www.adobe.com/go/learn\\_pdfforg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_pdfforg_ru).

## Меню «Справка»

Меню «Справка» Elements Organizer 10 используется для быстрого доступа к списку ресурсов, помогающих приступить к работе с программным обеспечением.

**Справка Elements Organizer** В зависимости от наличия подключения к Интернету загружается содержимое онлайн-справки (руководство пользователя) или предварительно загруженное содержимое.

**Начало работы** На странице «Начало работы» содержатся часто задаваемые вопросы, справочные разделы, видеоролики и другие ресурсы, помогающие быстро приступить к использованию ПО Elements Organizer 10.

**Ключевые понятия** Открывает страницу, содержащую все важные понятия и термины, которые следует знать для работы с Elements Organizer 10.

**Поддержка** Открывает страницу справки и поддержки, на которой содержится информация о ресурсах справки и устранении неполадок.

**Обучающие видеоролики** Открывает ссылку на страницу Adobe TV, содержащую список видеороликов, которые помогают приступить к работе с Elements Organizer 10.

**Браузер Elements Inspiration** Открывает окно, содержащее список видеороликов для Elements Organizer 10. Используйте параметры поиска, чтобы найти подходящие видеоролики.

## Отправка отзыва или публикация полезных советов

- Перейдите на страницу [www.adobe.com/go/learn\\_psefeed\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_psefeed_ru).

## Советы по поиску и устранению неполадок

В процессе поиска и устранения неполадок в Elements Organizer 10 сначала необходимо сделать следующее.

- Перезапустите Elements Organizer 10 или перезагрузите компьютер.
- Сбросьте установки Elements Organizer 10. Удерживайте комбинацию клавиш Ctrl + Alt + Shift (Windows) или Option + Command + Shift (Mac OS) сразу после вызова Elements Organizer 10 или Elements Organizer на экране приветствия.
- Закрывайте другие программы, включая антивирусную программу, брандмауэр и приложения для записи CD и DVD, работающие в фоновом режиме, пока причина не будет найдена.
- Проверьте, насколько актуальна операционная система. Установите последние версии драйверов для видеокарты, звуковой карты, принтера и других устройств.
- Удалите файлы и программы, добавленные в последнее время. Какое изменение вы внесли в компьютер непосредственно перед появлением проблемы? Вы устанавливали новый принтер, шрифт или другое программное обеспечение?
- Если проблема появляется при открытии или редактировании какой-либо фотографии, проверьте, возникает ли она и при работе с другими снимками. Происходит ли это с фотографиями, снятыми на других камерах или загруженных с других источников?
- Если некоторые функции Elements Organizer 10 работают неправильно, обратитесь к справке Elements Organizer 10.

## Спросите экспертов

Чтобы обратиться к экспертам в сообществе Adobe® Elements Organizer 10, которые могут помочь в решении проблем, перейдите на страницу [http://www.adobe.com/go/learn\\_forumpse\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_forumpse_ru).

## Поддержка по вопросам практического выполнения

Ответы на вопросы, связанные с практическим выполнением операций, или большинство вопросов, связанных с использованием Elements Organizer 10, можно найти с помощью следующих ресурсов:

- Страница справки и поддержки (<http://www.adobe.com/ru/support/photoshopelements/>)
- Страница «Начало работы» ([http://www.adobe.com/go/learn\\_pse\\_gs\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_pse_gs_ru))
- Форумы ([www.adobe.com/go/learn\\_forumorg\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_forumorg_ru))

## Служба технической поддержки клиентов для оформления заказов на продукты, установки и активации продуктов

Наиболее эффективные способы обращения в службу технической поддержки клиентов:

- Чтобы получить ответы по электронной почте, войдите в портал службы технической поддержки клиентов [http://www.adobe.com/go/learn\\_cust\\_por\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_cust_por_ru). Если зарегистрированный идентификатор Adobe ID отсутствует, нажмите кнопку «Создать учетную запись», чтобы создать идентификатор.
- Если необходимо позвонить, воспользуйтесь всплывающими меню на странице контактов [http://www.adobe.com/go/learn\\_contact\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_contact_ru). Этот метод связи предоставляет вариант интерактивной беседы (если доступна) или поддержки по телефону.
- Если вы звоните по телефону и ждете ответа слишком долго, можно попросить перезвонить вам первого доступного агента. Или вы можете договориться об обратном вызове в более удобное время.

## Программа улучшения продуктов Adobe

После определенного числа запусков программного обеспечения Adobe появляется диалоговое окно с запросом на участие в программе улучшения продуктов Adobe.

Если вы решите принять в ней участие, данные о вашем использовании ПО Adobe будут передаваться в Adobe. При этом личная информация не записывается и не отправляется. В рамках программы улучшения продуктов Adobe собирается только информация об используемых функциях и инструментах, а также о частоте их использования.

Присоединиться к этой программе или отказаться от участия можно в любое время.

- Чтобы принять участие в программе, выберите «Справка» > «Программа улучшения продуктов Adobe» и нажмите кнопку «Да, принять участие».
- Чтобы отказаться от участия, выберите «Справка» > «Программа улучшения продуктов Adobe» и нажмите кнопку «Нет, спасибо».

Дополнительные сведения о программе улучшения продуктов Adobe см. в разделе часто задаваемых вопросов на [веб-сайте Adobe](#).

# Глава 2. Рабочая среда

Рабочая среда Elements Organizer предназначена для поиска, организации и обмена фотографиями и файлами мультимедиа. Photoshop Elements Editor служит для создания, редактирования и исправления фотографий, а Adobe Premiere Elements Editor — для редактирования видео.

Чтобы открыть фотографию или видеофайл для редактирования, выполните следующие действия.

- 1 Выберите фотографию или видео.
- 2 Щелкните треугольник рядом с названием вкладки «Исправление» и выберите один из следующих вариантов, в зависимости от типа редактируемого файла мультимедиа.
  - Полное редактирование** Запускает Photoshop Elements Editor для обработки фотографии в режиме полного редактирования.
  - Быстрое редактирование** Запускает Photoshop Elements Editor для обработки фотографии в режиме быстрого редактирования.
  - Управляемое редактирование** Запускает Photoshop Elements Editor для обработки фотографии в режиме управляемого редактирования.
- Редактирование видео** открывает Adobe Premiere Elements Editor для внесения изменений в видеофайл.

Когда вы работаете в рабочей среде редактора, то нажатие кнопки «Организатор» открывает рабочую среду Elements Organizer.

Если открыты Elements Organizer 10 и Photoshop Elements Editor или Elements Organizer 10 и Adobe Premiere Elements Editor, то можно переключаться между двумя рабочими средами. Для перехода из одной рабочей среды в другую щелкните соответствующую кнопку на панели задач OS Windows®.

## Рабочие среды программы

### Экран приветствия

По умолчанию после запуска Adobe Photoshop Elements или Premiere Elements отображается экран приветствия. Экран приветствия представляет собой удобную отправную точку для выполнения важнейших задач.

Чтобы пропустить экран приветствия и сразу же запустить Elements Organizer или редактор, нажмите «Настройки». Выберите «Всегда запускать только Elements Organizer» или «Всегда запускать <Photoshop Elements/Adobe Premiere Elements> Editor».

Нажмите на кнопку, чтобы открыть нужную рабочую среду. Например, нажмите «Организация» для запуска Elements Organizer 10, который поможет импортировать ваши фотографии и файлы мультимедиа, присвоить им метки или структурировать их. Нажмите «Редактирование», если вы хотите обработать ваши файлы мультимедиа или добавить к ним специальные эффекты, используя редактор.

Экран приветствия можно открыть или закрыть в любой момент снова нажатием кнопки «Экран приветствия» . Чтобы открыть другую рабочую среду, не обязательно возвращаться к экрану приветствия.

## Рабочая среда

💡 Видеообзор см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid916\\_pse\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid916_pse_ru)

Приложение Elements Organizer 10 предназначено для поиска и организации фотографий и файлов мультимедиа, а также для обмена ими. Браузер файлов мультимедиа в Elements Organizer служит для просмотра миниатюр импортированных файлов. Можно просматривать большую миниатюру одного файла или уменьшенные миниатюры нескольких файлов. Размер миниатюры можно изменять с помощью ползункового регулятора. Если вы предпочитаете просматривать файлы мультимедиа по дате, воспользуйтесь режимом просмотра «По датам» в окне «Календарь» для работы с файлами в календарном представлении.

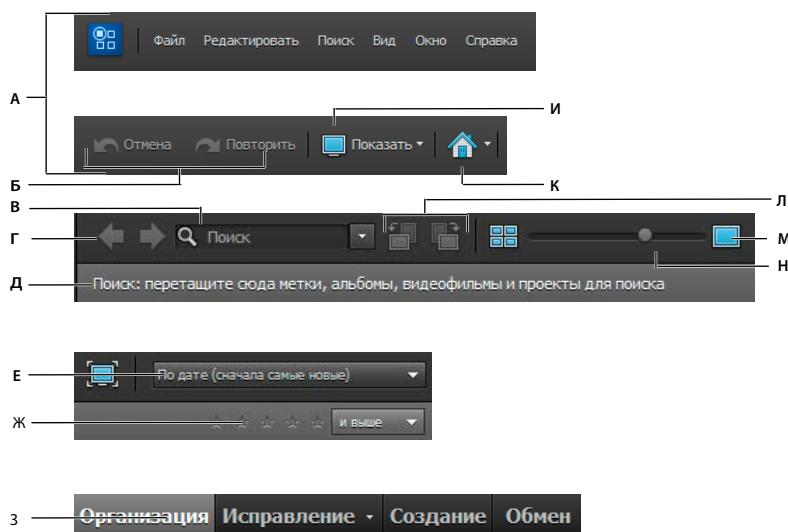
В браузере файлов мультимедиа представлен список всех импортированных фотографий, видеороликов и документов PDF. Импортированные объекты отображаются в одном панорамном окне, где их легко можно просматривать и сортировать. Можно также просматривать миниатюры файлов, хранящихся на удаленных или съемных носителях, например сохраненные на CD.

Наиболее распространенные проблемы с изображением можно решить с помощью инструментов вкладки «Исправление» на панели задач. Для более тщательного редактирования выберите фотографию или видео в Elements Organizer 10 и на вкладке «Исправления»:

- Для обработки фотографии выберите «Полное редактирование», «Управляемое редактирование» или «Быстрое редактирование». она откроется в Photoshop Elements Editor;
- щелкните «Редактирование видео» для работы с видеофайлами: они открываются в Adobe Premiere Elements Editor.

На вкладке «Создание» панели задач можно создавать всевозможные проекты, от печатных фотоальбомов до цифровых слайд-шоу.

И наконец, готовыми фотографиями, видео и проектами можно обменяться с друзьями и родными с помощью инструментария на вкладке «Обмен» панели задач.



Кнопки и строки меню Elements Organizer кнопки

А. Левая и правая строка меню Б. Кнопки «Отмена» и «Повторить» В. Текстовый и визуальный поиск Г. Кнопки «Назад к предыдущему виду» и «Перейти к следующему виду» Д. Панель поиска Е. Меню «Сортировка объектов в браузере файлов мультимедиа» Ж. Фильтр рейтинга З. 4 вкладки на панели задач И. Меню «Показать» К. Кнопка «Экран приветствия» Л. Кнопки «Повернуть влево» и «Повернуть вправо» М. Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме Н. Ползунок «Изменить размер миниатюры»

Рабочая среда Elements Organizer 10 состоит из следующих компонентов:

**Кнопка «Экран приветствия»**  открывает экран приветствия с набором инструментов для выполнения одной из основных задач: организации и редактирования.

**Строка меню** Содержит меню команд для выполнения задач. В Elements Organizer 10 меню организованы тематически: «Файл», «Редактировать», «Поиск», «Вид», «Окно» и «Справка».

**Кнопка «Показать»**  Открывает меню видов браузера файлов мультимедиа.

**Кнопки навигации**   Позволяют перейти к следующему виду или вернуться к предыдущему виду в браузере файлов мультимедиа.

**Панель поиска** Перетащите сюда фотографию, видео, значок альбома или значок метки для выполнения поиска фотографий или файлов мультимедиа.

**Браузер файлов мультимедиа** Отображает фотографии, видеофайлы, аудиофайлы и проекты в Elements Organizer 10 по отдельности или на сетке миниатюр.

**Панель задач** Содержит вкладки «Организация», «Исправление», «Создание» и «Обмен», а также панели или кнопки для каждой вкладки.

**Статусная строка** В браузере файлов мультимедиа полоса состояния отображает число выделенных объектов и общее число объектов в браузере. Также она отображает количество скрытых медиафайлов.

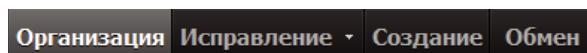
**Примечание.** При изменении темы Windows, когда открыт Elements Organizer 10, вид рабочей среды может исказиться. Закройте и снова откройте Elements Organizer, чтобы вернуть его первоначальный вид.

### Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и поиск файлов мультимедиа в режиме просмотра «По датам»»](#) на странице 48

## Панель задач

В Elements Organizer 10 панель задач появляется справа в браузере файлов мультимедиа. В ней сосредоточены вкладки основных шагов обработки файлов мультимедиа: «Организация», «Исправление», «Создание» и «Обмен». Панель задач можно открыть, чтобы получить доступ к этим вкладкам, или закрыть, чтобы развернуть окно браузера файлов мультимедиа.



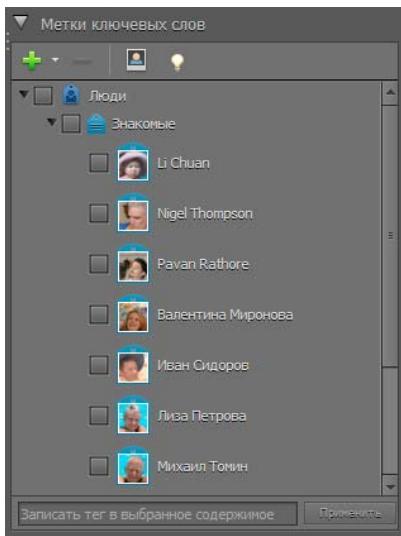
Вкладки на панели задач с выбранной вкладкой «Организация».

### Отображение или скрытие панели задач

- ❖ Выполните команду «Окно» > «Отобразить/скрыть панель задач».

### Работа с панелями на вкладке «Организация»

На вкладке «Организация» сосредоточено несколько панелей. Панели «Альбомы» и «Метки» из нее удалить нельзя.



Вкладка «Организация»

**A.** Настроить высоту панели **B.** Свернуть или развернуть панель **B.** Выделенная метка **G.** Отобразить или скрыть панель задач

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы свернуть или развернуть панель, щелкните на треугольнике рядом с названием панели на вкладке «Организация».
  - Чтобы показать или скрыть панель «Свойства», выберите «Окно» > «Свойства».
  - Чтобы переместить панель «Свойства» на панель задач или удалить ее из панели задач, дважды щелкните на заголовке панели.

## Работа с инструментами на вкладках «Исправление», «Создание» и «Обмен»

1 На панели задач щелкните на вкладке «Исправление», «Создание» или «Обмен».

2 Нажмите кнопку вызова любого инструмента, указанного на вкладке.

## Работа с контекстными меню

Контекстные меню доступны в рабочих средах редактора и Elements Organizer 10. В контекстных меню отображаются команды, относящиеся к активному инструменту, выделенной области или панели.

1 Поместите указатель над изображением или компонентом панели.

*Примечание.* Контекстные меню доступны не для всех панелей.

2 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выберите команду из контекстного меню.

## Использование команд, вводимых с клавиатуры, и модифицирующих клавиш

В редакторе и Elements Organizer 10 можно пользоваться клавишами быстрого вызова команд. Команды, вводимые с клавиатуры, позволяют осуществлять быстрый вызов команд, не прибегая к использованию меню; модифицирующие клавиши позволяют изменять поведение инструмента. Команды, вводимые с клавиатуры (при наличии) появляются справа от имени команды в меню.

## Дополнительные разделы справки

[«Клавиши навигации»](#) на странице 185

## Отмена или повтор операций

Большинство операций можно отменить или выполнить повторно. Однако выделенные ресурсы памяти могут ограничить эту возможность.

- 1 Чтобы отменить или повторить операцию, выполните команду «Редактировать» > «Отменить» или «Редактировать» > «Повторить».
- 2 Чтобы отменить операцию, нажмите и удерживайте клавишу Esc до тех пор, пока выполнение операции не будет прервано.

## Выход из Photoshop Elements или Adobe Premiere Elements

Чтобы завершить работу Photoshop Elements или Adobe Premiere Elements, закройте все рабочие среды, так как закрытие одной из них не обязательно приводит к закрытию другой.

- 1 В ОС Windows® выберите «Файл» > «Выход». В ОС Mac® OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Выйти из Adobe Elements Organizer 10».
- 2 При закрытии редакторов сохраните или откажитесь от сохранения всех открытых в них файлов.

## Совместное использование Elements Organizer и Adobe Premiere Elements

### Информация об Elements Organizer и Adobe Premiere Elements

Ниже описаны способы обмена файлами между Elements Organizer 10 и Adobe® Premiere® Elements.

- Скомпонуйте фотографии, видеофайлы и аудиоклипы в Elements Organizer 10, а затем перетащите их на панель «Проект» в Adobe Premiere Elements.
- Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) щелкните файл мультимедиа и выберите «Редактирование с помощью Premiere Elements».
- Создайте в Elements Organizer 10 слайд-шоу с подписями, переходами, эффектами, музыкой, повествованием, графикой и титрами. Создав слайд-шоу, откройте его в Adobe Premiere Elements для дальнейшего редактирования. Или импортируйте отдельные фотографии или видеофайлы в Adobe Premiere Elements и создайте слайд-шоу средствами этого приложения.
- Adobe Premiere Elements можно открыть для редактирования видеофайлов с использованием параметра «Редактирование видео» на вкладке «Исправление» в Elements Organizer 10.
- Настройте шаблоны DVD с меню в Elements Organizer 10, а затем используйте их в проектах Adobe Premiere Elements. (Шаблоны для DVD — это файлы в формате PSD, хранимые в папке приложения Adobe Premiere Elements.)
- Создайте файл Elements Organizer 10 с настройками видеопроекта, улучшите его с помощью средств Elements Organizer 10, а затем используйте его в Adobe Premiere Elements. В Elements Organizer 10 также можно создавать фильмы на вкладке «Создание».

## Организация рабочей среды

Для обмена файлами между Elements Organizer 10 и Adobe Premiere Elements будет нeliшним открыть обе программы на экране монитора.

- 1 Запустите Elements Organizer 10 и Adobe Premiere Elements.
- 2 Если экран развернут, нажмите кнопку «Восстановить»  в верхнем правом углу окна каждого приложения.
- 3 Расположите приложения бок о бок так, чтобы они немного перекрывали друг друга.

Однако при попытке доступа к следующим параметрам на вкладке «Обмен» открывается Adobe Premiere Elements:

- Запись видео на DVD/BluRay
- Общий доступ к видео в Интернете
- Мобильные телефоны и портативные проигрыватели

## Поддерживаемые типы файлов мультимедиа

Elements Organizer 10 и Adobe Premiere Elements поддерживают много одинаковых типов файлов, поэтому передача файлов между ними легко осуществимая процедура. Например, можно создать каталог файлов в формате Photoshop (PSD) в Elements Organizer 10, а затем добавлять их в виде статичных изображений в проекты Adobe Premiere Elements.

В Elements Organizer 10 можно импортировать все типы файлов, поддерживаемые в Photoshop Elements и Adobe Premiere Elements. Поддержка типа файла не зависит от установленного приложения (Photoshop Elements и Adobe Premiere Elements). Ниже приводится таблица поддерживаемых типов файлов.

Изображения	Видео	Аудио
alias pix (только в ОС Mac OS)	264	aac
arw	3g2	ac3
bmp	3gp	aif
cr2		aiff
crw	ASF (только в ОС Windows)	m2a
dcr	avc	m4a
dib	avi	mp2
dng	dv	mp3
erf		mpa
flm	flv	wav
gif	m1v	wma (только в ОС Windows)
icb	m2p	
iiff (только в ОС Mac OS)	m2t	
jpe	m2ts	
jpeg	m2v	

Изображения	Видео	Аудио
jpg	m4v	
kdc	mod	
mef	mov	
mfw		
mos	mp4	
mrw	mpe	
nef	mpeg	
orf	mpg	
pcx	mpv	
pdd	mts	
pdf	swf	
pef	tod	
pict resource (только в ОС Mac OS)	vob	
png	wmv (только в ОС Windows)	
psd		
pse		
pxr		
raf		
raw		
rle		
sr2		
srf		
tga		
tif		
vda		
vst		
wbm		
wbmp		
x3f		

Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements и Elements Organizer 10 не поддерживают следующие типы файлов:

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
TIFF со сжатием LZW (.tif)	TIFF со сжатием LZW (.tif)	MOD (.mod; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
Windows Media (.wmv, .wma) — не поддерживается в ОС Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Dolby audio (.ac3)
		Flash video (.flv)
		Windows Media (.wmv, .wma) — не поддерживается в ОС Mac OS

**Примечание.** Elements Organizer 10 корректно добавляет в каталог и воспроизводит файлы AVI. Однако их миниатюры отображаются неправильно. Кроме этого, цвета, созданные в плашечных каналах файла Photoshop, не будут отображаться при импорте файла в Elements Organizer 10.

 Photoshop Elements Editor может импортировать отдельные кадры из видео в формате ASF, AVI, MPEG и Windows Media. (Выполните команду «Файл» > «Импорт» > «Кадр из видео».) Медиафайлы ASF и Windows поддерживаются только в ОС Windows.

# Глава 3. Загрузка фотографий и видео

Импорт медиафайлов из любого источника, будь то фотокамера, сканер, CD, папка на жестком диске или мобильный телефон, осуществляется в Elements Organizer 10 режиме «Организатор». Если требуется просто отредактировать фотографию на жестком диске и известно имя файла и расположение, выполните команду «Открыть» или «Поместить» в Photoshop Elements Editor для поиска нужного файла.

## Загрузка фотографий и видеороликов

### Загрузка фотографий и видеороликов в Elements Organizer

Добавление фотографий и видеороликов в каталог осуществляется в При выборе команды «Файл» > «Импорт» или «Файл» > «Открыть» в режиме «Редактор» установите флајок «Включить в Elements Organizer 10» при сохранении файла, чтобы добавить файл в каталог.

Если на своем компьютере вы соблюдаете определенную иерархию папок, которую вы хотите использовать в целях организации фотографий, вы можете использовать режим отображения Elements Organizer 10 «Расположение папки» на вкладке «Организатор» для просмотра иерархии файлов, существующей на жестком диске. В режиме просмотра «Расположение папки» также можно организовывать изображения по альбомам.

При выборе любого варианта в меню «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» для загрузки медиафайлов с диска в каталог Elements Organizer 10 создается ссылка на медиафайл. Исходное изображение при этом не перемещается и не копируется, если этого явно не указать. При импорте файла мультимедиа с компакт-диска, DVD-диска или такого устройства, как сканер, фотокамера, устройство чтения карт памяти или телефон, Elements Organizer 10 сначала копирует файл мультимедиа в папку на жестком диске, а затем создает ссылку на эту копию.

**Важная информация.** При удалении оригинального файла с жесткого диска редактировать его в организаторе невозможно, даже если его миниатюра сохранилась в каталоге.

При загрузке файлов мультимедиа с камеры, устройства чтения карт памяти или мобильного телефона рекомендуется упорядочить файлы мультимедиа в процессе импорта.

### Дополнительные разделы справки

«[Просмотр и управление файлами по их расположению в папке](#)» на странице 36

«[Пометка фотографий и видео](#)» на странице 56

«[Перемещение файлов в каталог](#)» на странице 112

## Настройка параметров файлов

Эти параметры управляют процессом обработки файлов.

- 1 В ОС Elements Organizer 10 выберите «Редактирование» > «Установки» > «Файлы» (Windows®). В ОС Mac® OS выберите Elements Organizer 10 > «Установки» > «Файлы».

**2** Выберите один из указанных параметров и нажмите кнопку «OK»:

**Импортировать подписи EXIF** При установке данного флажка осуществляется импорт любой подписи, которая сохранялась вместе с файлом мультимедиа в фотокамере. Снимите данный флажок, если нужно удалить эту информацию и ввести свою собственную подпись к каждому файлу мультимедиа. (Примечание: данные подписи могут храниться в разных местах файла. Снятие данного флажка только блокирует данные подписи EXIF.)

**Автоматически искать и переподключать потерянные файлы** При выборе данного параметра выполняется автоматический поиск отсоединенных файлов. При установке данного флажка отключаются сообщения об отсоединенных файлах.

**Разрешить запись мультисессионных CD/DVD (только в ОС Windows)** При выборе данного параметра возможна запись (копирование) файлов на диск несколько раз, что позволяет использовать все максимально возможное свободное пространство на диске. Как правило, запись на CD или DVD можно выполнить один раз, после чего все неиспользованное пространство теряется.

**Поворачивать файлы JPEG с использованием метаданных ориентации/Поворачивать файлы TIFF с использованием метаданных ориентации** При выборе этих параметров метаданные ориентации изображения обновляются для отражения поворота. Данные изображения не меняются. Поворот осуществляется только за счет изменения метаданных. Поворот изображения за счет изменения метаданных производится быстрее, чем физический поворот изображения.

Не все приложения распознают метаданные ориентации. Если вы планируете импортировать изображения в другие приложения, не устанавливайте эти флагки.

**Папки для сохранения файлов** Указывает папку по умолчанию, в которой сохраняются проекты и другие сохраненные файлы. Чтобы изменить расположение папок, нажмите кнопку «Обзор» и выберите новое расположение.

**Размер файлов для предварительного просмотра фотографий** Elements Organizer 10 определяет размер предварительно просматриваемых файлов, используемых при автономном сохранении файлов мультимедиа.

 *Если вы изменили данные настройки и испытываете сложности при импорте файлов мультимедиа, то попробуйте нажать кнопку «Восстановить настройки по умолчанию» в диалоговом окне настроек, чтобы восстановить исходные настройки.*

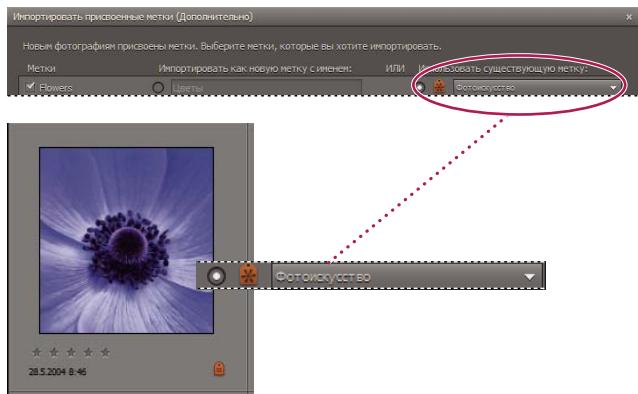
#### Дополнительные разделы справки

[«Определение размера файлов просматриваемых изображений»](#) на странице 28

[«Повторное подключение отсутствующих файлов в Elements Organizer»](#) на странице 134

### Импорт меток, присвоенных файлам мультимедиа

Если файлу мультимедиа присвоены метаданные или метки, их можно импортировать вместе с файлом мультимедиа. Вы можете отказаться от метки, переименовать ее или сохранить в виде собственной метки. Импортированная метка появляется на панели «Метки ключевых слов», и ее можно присваивать другим файлам мультимедиа.



Импортированная метка появляется на панели «Метки ключевых слов».

- 1 Убедитесь, что к компьютеру подключена камера или устройство чтения карт памяти, либо что файлы мультимедиа, которые требуется импортировать, скопированы на компьютер.
- 2 В Elements Organizer 10 выполните команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» и выберите метод загрузки фотографий и видеороликов.

**Примечание.** Если файлы мультимедиа содержат метаданные меток или ключевых слов, появится диалоговое окно «Импортировать присвоенные метки».

- 3 Выполните одно из следующих действий.
  - Выберите метки, которые вы хотите импортировать. При импорте файлов мультимедиа выделенные метки добавляются на панель «Метки ключевых слов». Если рядом с меткой есть звездочка (\*), значит, метка с таким именем уже есть в каталоге. Файлам мультимедиа присваивается существующая метка.
  - Для выбора дополнительных параметров щелкните на вкладке «Дополнительно».
- 4 Если вы выбрали «Дополнительно», выполните одну из следующих операций и нажмите кнопку «OK»:
  - Выделите метки, которые вы хотите импортировать, установив флажки в ячейках напротив имен меток. При выборе метки становятся активными параметры справа от нее.
  - Чтобы переименовать импортируемую метку, сначала выберите метки для импорта, установив рядом с ними флажки. Затем нажмите кнопку справа от метки под «Импортировать как новую метку с именем» и введите имя в текстовом поле. Elements Organizer 10 добавляет метку с новым именем в каталог и присваивает ее импортированным файлам мультимедиа.
  - Чтобы сопоставить импортированную метку с существующей в каталоге, выберите метки, которые нужно импортировать. Затем нажмите кнопку в правом столбце под «Использовать существующую метку» и выберите метку из раскрывающегося меню. Выбранная метка присваивается импортированным файлам мультимедиа вместо оригинального имени метки.
  - Чтобы удалить изменения и вернуться в диалоговое окно «Импортировать присвоенные метки», выполните команду «Вернуться к основным».

**Примечание.** Если импортируемые файлы мультимедиа имеют много меток, открывается диалоговое окно. По желанию вы можете импортировать либо все метки, либо ни одной. Чтобы выбрать для импорта отдельные метки, закройте диалоговое окно и отмените импорт, выбрав команду «Редактировать» > «Отменить импорт файлов мультимедиа». Также можно отменить импорт, выбрав весь пакет и удалив его из каталога. После этого можно повторно импортировать файлы мультимедиа, разбив их на меньшие по размеру пакеты.

**Дополнительные разделы справки**  
[«Ключевые слова \(метки\)» на странице 56](#)

## Фотокамеры и устройства чтения карт памяти

### Фотокамеры и устройства чтения карт памяти

Загрузка (копирование) файлов мультимедиа осуществляется несколькими способами:

- Для копирования файлов мультимедиа из фотокамеры или устройства чтения карт памяти и их непосредственного импорта в Elements Organizer 10 используйте диалоговое окно Photo Downloader. Этот метод рекомендован в силу своей простоты и легкости. Он позволит откорректировать и скомпоновать файлы мультимедиа в процессе импорта.
- Используйте драйвер цифровой фотокамеры для загрузки изображений на компьютер, а затем импортируйте их в Elements Organizer 10, выбрав команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > «Из файлов и папок» в Elements Organizer 10.
- Если фотокамера или устройство чтения карт памяти отображаются в виде диска в окне «Мой компьютер», то файлы из этого диска можно перетащить прямо в Elements Organizer 10. Также фотографии можно перетащить в папку на жестком диске, а затем импортировать в Elements Organizer 10, выбрав команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > «Из файлов и папок» в Elements Organizer 10.

В некоторых случаях перед загрузкой файлов мультимедиа на компьютер потребуется установить драйвер, поставляемый в комплекте с цифровой фотокамерой. Возможно, также понадобится задать настройки фотокамер и устройства чтения карт памяти в Elements Organizer 10.

### Дополнительные разделы справки

[«Загрузка фотографий и видеороликов в Elements Organizer» на странице 14](#)

[«Загрузка файлов мультимедиа из файлов и папок» на странице 24](#)

[«Настройка параметров фотокамеры и устройства чтения карт памяти» на странице 20](#)

## Импорт файлов мультимедиа с цифровой фотокамеры или устройства чтения карт памяти

*Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2311\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2311_pse10_ru).*

**1** Подсоедините фотокамеру или устройство чтения карт памяти к компьютеру. (При необходимости ознакомьтесь с документацией соответствующего устройства.)

(В ОС Windows) При открытии диалогового окна Автозапуск Windows появляется список вариантов для импорта фотографий.

**2** В диалоговом окне Windows AutoPlay выберите Elements Organizer 10.

Если Elements Organizer 10 запущен, открывается диалоговое окно Photo Downloader. Его также можно открыть, выбрав «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > « Из фотокамеры или устройства чтения карт памяти».

**3** В диалоговом окне Photo Downloader в разделе «Источник» в меню «Загрузить фотографии» укажите откуда копировать/импортировать фотографии.

4 В разделе «Параметры импорта» выберите нужные параметры:

**Расположение** Указывает папку, в которую загружаются файлы мультимедиа. Чтобы изменить расположение папки по умолчанию, нажмите кнопку «Обзор» и укажите новый путь к папке.

**Создать подпапки** Создает подпапку со схемой наименования, выбранной из выпадающего меню. При выборе параметра «Пользовательское имя», введите имя подпапки в поле ввода.

 *(Только в ОС Windows) При использовании сочетаний клавиш для создания подпапок (Alt+C) или переименования файлов (Alt+R) нажмите клавишу пробела для расширения меню. После этого используйте клавиши со стрелками для выбора опций.*

**Переименовать файлы** При выборе данного параметра можно переименовать файлы в формате, выбранном из выпадающего меню. При выборе параметра «Пользовательское имя» введите основное имя файла и стартовый номер для задания последовательности нумерации имен файлов мультимедиа.

**Примечание.** Если введенное имя уже существует, скопированное имя файла изображения получит суффикс «-1» или другое надлежащим образом пронумерованное обозначение.

**Сохранить текущее имя файла в XMP** Установите данный флажок, чтобы использовать текущее имя файла в качестве имени файла, хранимого в метаданных файла мультимедиа.

**Параметры удаления** Определяет, оставлять ли файлы мультимедиа на фотокамере или карте памяти, верифицировать и удалять файлы или удалять файлы после их копирования. Автоматическое удаление файлов избавляет от необходимости удалять файлы мультимедиа с фотокамеры. Файлы мультимедиа, которые не импортированы в Elements Organizer 10, не удаляются с устройства.

**Автоматическая загрузка (только в ОС Windows)** Мгновенно импортирует файлы мультимедиа при следующем выборе Elements Organizer 10 в диалоговом окне Windows AutoPlay. Этот параметр использует значения автоматической загрузки, заданные в настройках камеры или устройства чтения карт памяти.

5 Для доступа к расширенным параметрам загрузки нажмите кнопку «Дополнительно».

6 Щелкните «Получить содержимое».

Файлы мультимедиа будут скопированы на жесткий диск. Если скопированные файлы мультимедиа содержат метаданные ключевых слов, появится диалоговое окно «Импортировать присвоенные метки», в котором следует указать, копировать метки или нет.

7 Нажмите кнопку «OK» в диалоговом окне «Файлы успешно скопированы». При желании в браузере файлов мультимедиа можно отображать только новые файлы.

 *Настройки, заданные в этом окне, можно изменить позже. В Elements Organizer 10 в ОС Windows выберите «Редактирование» > «Установки» > «Камера или устройство чтения карт памяти». В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Камера или устройство чтения карт памяти».*

## Дополнительные разделы справки

[«Настройка дополнительных параметров загрузки фотографий»](#) на странице 19

## Настройка дополнительных параметров загрузки фотографий

Расширенное диалоговое окно *Adobe Photo Downloader* содержит те же параметры, что и стандартное окно, а также дополнительные опции. Например, вы можете просмотреть все файлы мультимедиа, сохраненные на устройстве, перед их импортом. Можно добавить метаданные по авторскому праву, указать альбом для импорта фотографий и автоматически устраниить эффект «красных глаз» при импорте фотографий. Настройки, которые вы установите в этом диалоговом окне сохранят свои значения до тех пор, пока вы не восстановите значения по умолчанию.

1 В диалоговом окне «Стандартный Photo Downloader» щелкните «Расширенное диалоговое окно».

Появятся миниатюры изображений для каждого файла на устройстве.

2 Чтобы показать или скрыть различные типы файлов, нажмите кнопки «Изображение» , «Видео»  или «Аудио» . Если на устройстве имеются дублирующие друг друга файлы, станет активной кнопка «Создать копию» .

**Примечание.** Дубликаты файлов — это файлы, которые уже находятся в *Elements Organizer 10* или уже были скопированы на жесткий диск компьютера. При загрузке дубликаты файлов копируются на жесткий диск, но не добавляются в *Elements Organizer 10*.

3 Выбор загружаемых файлов мультимедиа (фото или видео) осуществляется следующим образом:

- Чтобы выбрать отдельные файлы мультимедиа, установите флажок под каждой миниатюрой.
- Для выбора нескольких файлов мультимедиа сначала обведите их миниатюры прямоугольником. Затем щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) и выберите команду «Пометить выделенные» или установите флажок под одной из выбранных миниатюр.
- Чтобы выделить все файлы мультимедиа, выберите команду «Пометить все». Чтобы снять выделение всех фотографий, выберите команду «Снять пометку для всех».

4 Для вращения одного или нескольких файлов мультимедиа выделите их щелчком мыши (но не отмечайте флажками). Затем нажмите кнопку «Повернуть влево»  или «Повернуть вправо» .

5 В разделе «Параметры сохранения» выберите любой из следующих параметров:

- Укажите выходную папку для копирования файлов мультимедиа. Для выбора места назначения нажмите кнопку «Обзор».
- Выберите опцию наименования подпапок в меню «Создать подпапки». «Пользовательские группы» (Расширенные) создает подпапку с форматом группового имени, выбранном в ячейке «Групповое имя». Имя групповой метки помогает выполнить поиск и различить фотографии в рамках категории.

**Примечание.** При переключении в диалоговое окно «Стандартный» настройки, выполненные в окне «Пользовательские группы», теряются.

- Выберите формат наименования в меню «Переименовать файлы», если необходимо переименовать файлы в процессе их импорта. При выборе параметра «Пользовательское имя» введите основное имя файла и стартовый номер для задания последовательности нумерации имен файлов мультимедиа.

**Примечание.** Если введенное вами имя уже существует, скопированное имя файла изображения получит суффикс «-1» или другое надлежащим образом пронумерованное обозначение.

6 В разделе «Дополнительные параметры» выберите любой из следующих параметров:

**Автоматически исправлять эффект «красных глаз»** Применяет команду «Эффект «красных глаз» ко всем выбранным фотографиям.

**Примечание.** Автоматическое устранение эффекта «красных глаз» увеличивает время, требуемое для загрузки фотографий.

**Автоматически предлагать формирование стопок фотографий** Комбинирует выделенные фотографии в предлагаемые стопки фотографий на основе внешнего сходства.

**Преобразовать групповое имя в метку** Присваивает метку группового имени выделенным фотографиям. Используйте этот параметр, только если вы присвоили собственные имена пользовательским группам. Присваивание меток при загрузке упростит поиск фотографий в Elements Organizer 10.

**Импорт в альбом** Позволяет выбрать или создать альбом для импорта фотографий. Для выбора или создания альбома щелкните «Настройки», затем нажмите кнопку «OK».

- 7 В меню, расположенном внизу секции «Дополнительные параметры» выберите параметры действий Elements Organizer 10 после копирования фотографий: сохранить оригинальные файлы; проверить успешность импорта и удалить оригинальные файлы; немедленно удалить оригинальные файлы.
- 8 Чтобы добавить метаданные, выберите шаблон и заполните следующие поля:

**Автор** Указывает автора файла. Информация, указанная в этих полях, добавляется к метаданным об авторе в файле.

**Авторские права** Указывает дату и другие необходимые сведения для защиты фотографий. Информация, указанная в этих полях, заменяет метаданные об авторском праве, уже имеющиеся в файле.

- 9 (Необязательно, только в OC Windows) Для автоматической загрузки файлов мультимедиа в Elements Organizer 10 после подключения устройства выберите «Автоматическая загрузка». Параметры автоматической загрузки задаются в настройках камеры или устройства чтения карт памяти.

- 10 Щелкните «Получить содержимое».

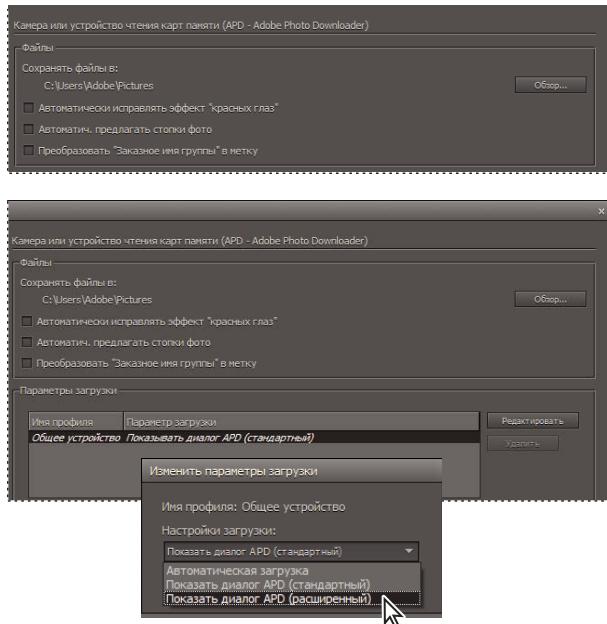
#### **Дополнительные разделы справки**

[«Присвоение обозначения альбому при загрузке фотографий»](#) на странице 79

[«Настройка параметров фотокамеры и устройства чтения карт памяти»](#) на странице 20

## **Настройка параметров фотокамеры и устройства чтения карт памяти**

Elements Organizer 10 позволяет задать настройки устройства. Данные настройки применяются при выборе опции Elements Organizer 10 в диалоговом окне Windows Auto Play, которое появляется при подключении устройства. Настройки продолжают действовать до их изменения пользователем. Если вы используете другую фотокамеру или устройство чтения карт памяти, настройте параметры с учетом нового устройства.



Настройка параметров загрузки фотографий с цифровых фотокамер и устройств чтения карт памяти.

**1** В Elements Organizer 10 в ОС Windows выберите «Редактирование» > «Установки» > «Камера или устройство чтения карт памяти». В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Камера или устройство чтения карт памяти».

**2** Задайте параметры импорта определенных файлов:

**Сохранить файлы в** Выбор данного параметра позволяет указать папку на компьютере, в которую будет осуществляться импорт файлов. Нажмите кнопку «Обзор», чтобы задать новое расположение.

**Автоматически исправлять эффект «красных глаз»** При выборе данного параметра при загрузке файлов осуществляется автоматическая коррекция эффекта «красных глаз».

**Автоматически предлагать формирование стопок фотографий** При выборе данного параметра программа сортирует фотографии по дате и визуальной схожести.

**Преобразовать «Заказное имя группы» в метку** Присваивает метку группового имени выделенным фотографиям. Используйте этот параметр, только если вы присвоили собственные имена пользовательским группам. Присваивание меток при загрузке упростит поиск фотографий в Elements Organizer 10.

**3** Чтобы изменить выбор параметров для определенного устройства, выберите профиль устройства и выполните команду «Редактировать». Выберите параметр загрузки из появившегося меню и нажмите «OK». Чтобы удалить устройство из списка, выберите его и нажмите «Удалить».

**4** (Только в ОС Windows) Чтобы задать значения по умолчанию для автоматической загрузки, выберите любой из следующих параметров:

**Начать загрузку** Определяет, когда начнется загрузка после подключения устройства.

**Создавать подпапки с использованием** Позволяет сортировать файлы мультимедиа, созданные в различное время, по подпапкам.

**Параметры удаления** Позволяет указать необходимость удаления и способ удаления оригинальных файлов мультимедиа с фотокамеры после их копирования на жесткий диск.

**Копировать только новые файлы (игнорировать уже импортированные файлы)** При выборе данного параметра Adobe Photo Downloader игнорирует файлы, ранее скопированные на жесткий диск.

 *Если вы изменили данные настройки и испытываете сложности при импорте файлов мультимедиа, попробуйте нажать кнопку «Восстановить настройки по умолчанию» в диалоговом окне настроек, чтобы восстановить исходные настройки.*

## Сканеры (только в ОС Windows)

### Сканирование

Elements Organizer 10 подсоединяется к сканеру с тем, чтобы загрузить изображения фотографий, негативов и слайдов. Загрузка изображений со сканеров осуществляется двумя способами:

- С помощью дополнительного программного модуля драйвера сканера, который установлен на сканере. Это программное обеспечение либо совместимо с Elements Organizer 10, либо использует интерфейс TWAIN® для сканирования и открытия изображений непосредственно в Elements Organizer 10.

*Примечание. Диспетчер TWAIN поддерживается только ОС Windows.*

- С помощью автономной программы для сканирования и сохранения изображений, установленной на сканере. Импорт фотографий в Elements Organizer 10 осуществляется по команде «Файл» >  «Загрузить фотографии и видео» >  «Из файлов и папок».

 *В операционных системах Windows® XP и Windows Vista® имеется возможность настроить параметры так, чтобы Elements Organizer 10 запускался сразу же при обнаружении компьютером присоединенного сканера. Подробную информацию читайте в справочных материалах Windows.*

Перед тем как начать сканирование и открывать фотографий в Elements Organizer 10, убедитесь, что вы установили все программное обеспечение, которое входило в пакет поставки сканера. Внимательно ознакомьтесь с документацией, которая прилагалась к сканеру, чтобы обеспечить его правильное подключение к компьютеру. В среде Windows после появления диалогового окна настроек на экране после выполнения команды «Импорт фотографий» задайте настройки сканера.

## Импорт фотографий со сканеров (только в ОС Windows)

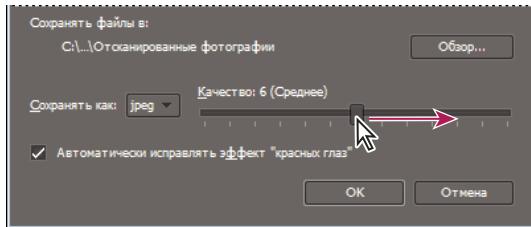
- Убедитесь, что сканер подсоединен к компьютеру иключен.
- В Elements Organizer 10 из всплывающего меню выберите команду «Файл» >  «Загрузить фотографии и видео» >  «Со сканера».

*Примечание. Импорт фотографий со сканера также возможен в режиме «Полное редактирование».*

- После появления диалогового окна «Импорт фотографий со сканера» выберите имя сканера из списка.

*Примечание. Если в списке сканеров появится сообщение «Не обнаружено» убедитесь, что сканер включен и проверьте правильность его подсоединения к компьютеру.*

- Нажмите кнопку «Обзор» и выберите папку, в которую будут сохраняться фотографии.
- Выберите формат файла в меню «Сохранить как». JPEG, формат по умолчанию, как правило, — наилучший выбор. При выборе JPEG перетащите ползунок «Качество», чтобы задать нужное качество. Чем выше качество, тем больше размер файла.



Перетащите ползунок «Качество», чтобы уменьшить или увеличить качество изображения и размер файла.

- 6 Нажмите кнопку «OK». Если вы используете сканер с TWAIN-драйвером, Elements Organizer 10 запускает драйвер, входящий в комплект поставки сканера. Чтобы отсканировать фотографии, следуйте инструкциям, которые прилагаются к программному обеспечению сканера. Как правило, на данном этапе имеется возможность выбора определенной области сканирования или коррекции аномалий цвета.

**Примечание.** В операционной системе Windows XP Elements Organizer 10 запускает интерфейс сканирования Windows XP при использовании сканера WIA (Windows Imaging Architecture). С соответствующими инструкциями можно ознакомиться, воспользовавшись службой онлайновой поддержки Windows XP. На сканерах, поддерживающих TWAIN, запускается интерфейс, разработанный тем или иным производителем.

После сканирования фотографии в диалоговом окне импорта фотографий в режиме предварительного просмотра отображается отсканированное изображение. Elements Organizer 10 присваивает фотографиям дату импорта.

#### Дополнительные разделы справки

[«Изменение даты и времени файлов»](#) на странице 128

### Установка настроек сканера (только в ОС Windows)

- 1 В Elements Organizer 10 выполните команду «Редактировать» > «Установки» > «Сканер».
- 2 Выберите имя сканера из списка.

**Примечание.** Каждый раз при подсоединении нового сканера следует выбрать его имя из списка.

При соединении сканера имеет соответствующее обозначение, позволяющее легко идентифицировать его.

- 3 Выберите формат файла в меню «Сохранить как». JPEG, формат по умолчанию, как правило, — наилучший выбор. При выборе JPEG перетащите ползунок «Качество», чтобы задать нужное качество. Чем выше качество, тем больше размер файла.
- 4 Выберите папку для сохранения отсканированных фотографий, затем нажмите «OK».

### Сканирование данных в Организатор с помощью драйвера TWAIN (только в ОС Windows)

TWAIN является межплатформенным интерфейсом получения изображения от некоторых сканеров, цифровых камер и плат «захвата» изображения. Чтобы устройство с интерфейсом TWAIN поддерживало Elements Organizer 10, изготовитель должен предоставить модуль управления источником и источник данных TWAIN.

Перед использованием сканера для импорта изображений в Elements Organizer 10 следует установить устройство с интерфейсом TWAIN и его программное обеспечение, а затем перезапустить компьютер. (Обратитесь к документации устройства за информацией о его установке.)

- ❖ В Elements Organizer 10 выполните команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео», затем в подменю выберите устройство, которое вы хотите использовать.

После сканирования изображения оно появляется в окне Elements Organizer 10 без заголовка.

**Примечание.** После нажатия кнопки сканирования в первый раз индикатор выполнения сканирования на некоторых сканерах, например Canon MP960, открывается за окном Photoshop Elements. Вы можете уменьшить размеры окна Photoshop Elements, чтобы индикатор выполнения выступил на передний план.

## Локальные файлы, CD, DVD и видеоролики

### Использование отображаемых папок (только в ОС Windows)

Elements Organizer 10 автоматически обнаруживает файлы мультимедиа, включаемые в одну из наблюдаемых папок. По умолчанию отображается папка «Мои рисунки», однако имеется возможность добавления дополнительных папок к списку наблюдения Elements Organizer 10 в режиме «Организатор».

Можно выбрать параметр, при котором осуществляется автоматическое добавление в каталог файлов мультимедиа, которые добавлены в наблюдаемую папку. Также можно установить флажок, чтобы получать запросы от программы перед тем, как добавлять новые файлы мультимедиа в каталог. При соответствующем запросе нажмите «Да», чтобы добавить файлы мультимедиа в каталог, или «Нет», чтобы игнорировать их. Независимо от того, были ли файлы мультимедиа импортированы в Elements Organizer 10 или нет, они остаются в своих папках до тех пор, пока вы сами не удалите их.

#### Добавление папок в список наблюдаемых папок

- 1 Выполните команду «Файл» > «Отображать папки».
  - 2 Щелкните «Добавить», затем укажите папку.
  - 3 Выберите папку и нажмите кнопку «OK». Имя папки появится в списке «Наблюдаемые папки».
- Чтобы быстро добавить наблюдаемые папки в Elements Organizer 10 в режиме просмотра «Расположение папки», щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) папку и выберите команду «Добавить в наблюдаемые папки».

#### Изменение настроек наблюдаемых папок

- 1 Выполните команду «Файл» > «Отображать папки».
- 2 Выберите один из следующих параметров:
  - «Извещать меня», чтобы самостоятельно определять необходимость добавления файлов в каталог.
  - «Автоматически добавлять файлы в организатор», чтобы немедленно добавлять файлы мультимедиа в каталог после их обнаружения.

## Загрузка файлов мультимедиа из файлов и папок

Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2310\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2310_pse10_ru).

В Elements Organizer 10 можно перенести файлы мультимедиа с жесткого диска или оптического дисковода.

**Примечание.** После перетаскивания фотографий из проводника Windows в браузер файлов мультимедиа проводник Windows может не отвечать на ваши действия до завершения импорта файлов. Во время импорта можно переключиться в любое диалоговое окно Photoshop Elements, нажав клавиши Alt+Tab. Также можно щелкнуть значок Elements Organizer 10 на панели задач Windows.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите файлы мультимедиа из проводника Windows в рабочую среду Elements Organizer 10.
  - В организаторе Elements выполните команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > «Из файлов и папок».

**Примечание.** Этот метод позволяет перейти в релевантный каталог компьютера и импортировать файлы мультимедиа.

- Выберите «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > «Из результатов поиска».

**Примечание.** Этот метод позволяет выполнить поиск файлов мультимедиа и импортировать их в рабочую среду Elements Organizer 10.

- В браузере файлов мультимедиа в режиме просмотра «Расположение папки» выберите в контекстном меню «Импорт в организатор».

Чтобы перейти к режиму просмотра «Расположение папки», нажмите сочетание клавиш Ctrl+Alt+3 (в ОС Windows) или Alt+Cmd+3 (в ОС Mac).

## Дополнительные разделы справки

[«Перемещение файлов в каталог»](#) на странице 112

[«Импорт меток, присвоенных файлам мультимедиа»](#) на странице 15

[«Повторное подключение отсутствующих файлов в Elements Organizer»](#) на странице 134

## Поиск файлов на компьютере

- 1 В Elements Organizer 10 выполните команду «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» > «Из файлов и папок».
- 2 В диалоговом окне найдите папку, содержащую файлы, которые требуется импортировать в Elements Organizer 10. Воспользуйтесь меню «Смотреть в» и другими средствами навигации слева и справа.
- 3 Поместите курсор над фотографией, чтобы отобразилась информация о фотографии, или выделите ее, чтобы отобразилась ее миниатюра. В ОС Mac OS для предварительного просмотра фотографий используется приложение Finder.

**Примечание.** Файлы Raw нельзя открыть для предварительного просмотра в ОС Windows Vista/Win 7.

- 4 Выполните одну из следующих операций для выбора фотографий:
  - Чтобы загрузить один файл мультимедиа, выделите его.
  - Чтобы загрузить несколько файлов мультимедиа, щелкните левой кнопкой мыши и нажмите Ctrl (или Cmd), чтобы выделить все нужные файлы. Либо щелкните на первом нужном файле и на последнем нужном файле, одновременно нажав Shift.
  - Чтобы импортировать все файлы мультимедиа, находящиеся в папке, перейдите на уровень вверх в диалоговом окне «Получить фотографии и видеофайлы из файлов и папок» и выберите нужную папку. Чтобы импортировать фотографии из подпапок внутри папки, выполните команду «Импорт фотографий из подпапок».

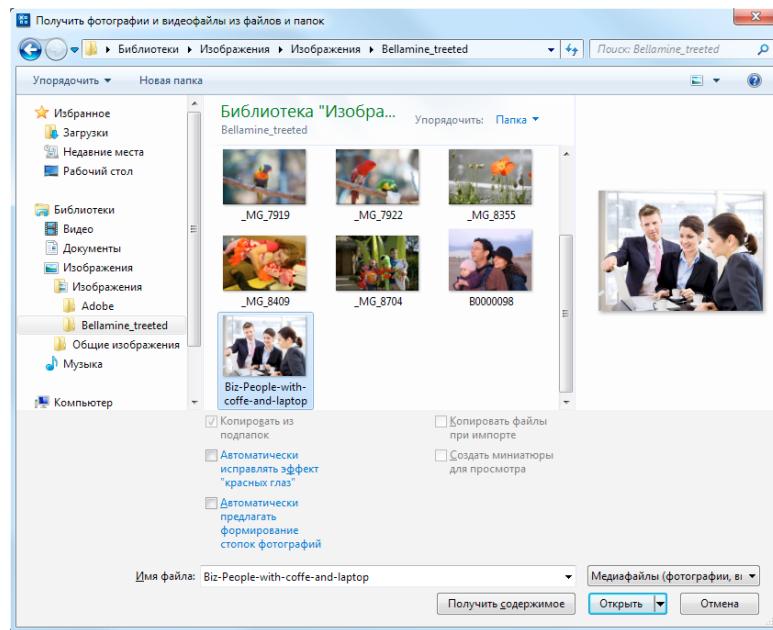
 Файлы можно импортировать в формат PDF или PSE (файл проекта Photoshop Elements). Текст в импортированном PDF-файле становится частью изображение (его невозможно редактировать).

**5** Задайте параметры импорта определенных файлов:

**Автоматически исправлять эффект «красных глаз»** При выборе данного параметра при загрузке файлов осуществляется автоматическая коррекция эффекта «красных глаз».

**Автоматически предлагать формирование стопок фотографий** При выборе данного параметра программа сортирует фотографии по дате и визуальной схожести.

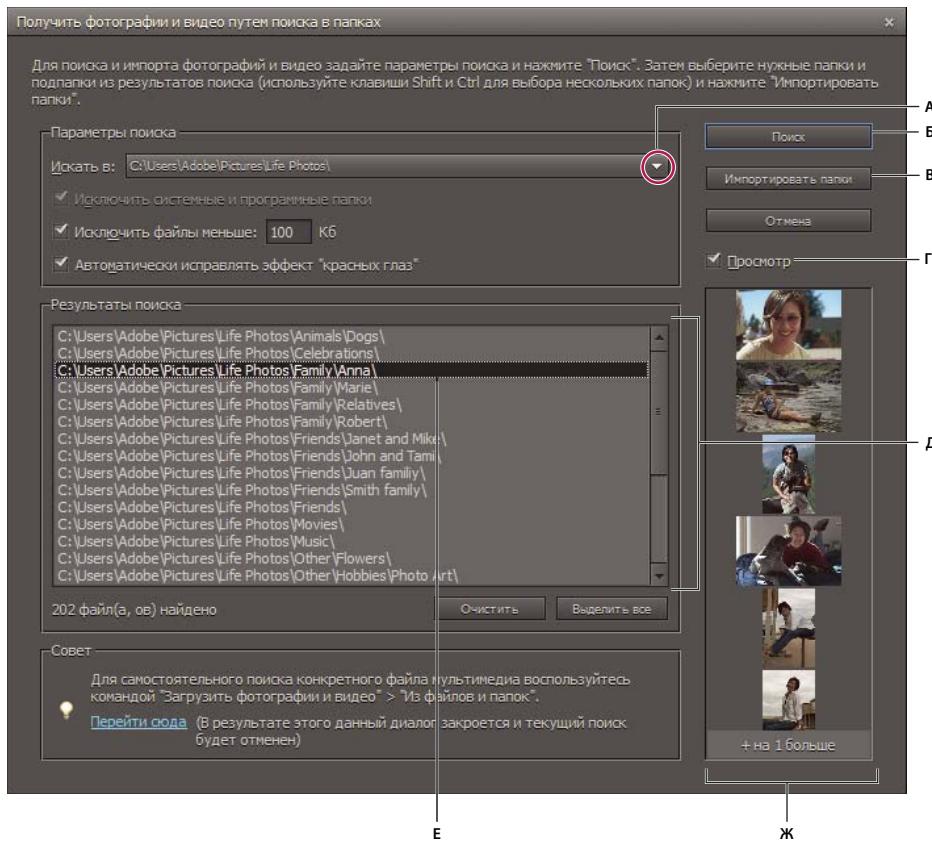
**6** Щелкните «Получить содержимое». Файлы мультимедиа отобразятся в Elements Organizer 10.



Получение медиаданных из файлов и папок.

### Поиск файлов на компьютере

**1** Выполните команду «Файл» >  «Загрузить фотографии и видео» >  «Из результатов поиска».



#### Поиск фотографий на компьютере

**A.** Поиск расположения папки **B.** Кнопка «Поиск» **В.** Импорт выбранной папки из окна «Результаты поиска» **Г.** Режим предварительного просмотра позволяет просматривать миниатюры фотографий. **Д.** Окно «Результаты поиска» **E.** Папка, выбранная для импорта **Ж.** Миниатюры фотографий в выбранной папке

**2** Выберите вариант поиска в меню «Смотреть в».

**3** Выберите соответствующие параметры, чтобы ограничить поиск:

**Исключить системные и программные папки** Выбор данного параметра исключает из области поиска системные и программные папки, в которых вряд ли содержатся файлы мультимедиа.

**Исключить файлы размером менее** Выбор данного параметра включает в зону поиска файлы объемом, достаточным для фотографий полного разрешения. Введите минимальный размер файла в килобайтах в поле ввода «Кбайт».

**Примечание.** По умолчанию поиск в съемных дисках (например, CD или DVD) и сетевых дисках не осуществляется.

**4** Нажмите кнопку «Поиск». Операция поиска может занять некоторое время. Чтобы отменить поиск, нажмите кнопку «Остановить поиск».

Поиск возвращает все папки, содержащие фотографии и видеофайлы.

**5** Чтобы выделить папку, щелкните на ней. Чтобы выделить несколько папок, нажмите Ctrl и щелкните на имени другой папки. Просмотр объектов в папке осуществляется по щелчку на имени папки в списке.

**6** (Необязательно) Установите флажок «Автоматически исправлять эффект «красных глаз»» для коррекции дефектов фотографий в процессе их импорта в Elements Organizer 10.

7 Нажмите кнопку «Импортировать папки». Фотографии появятся в браузере файлов мультимедиа.

*Примечание. Если импортированным фотографиям присвоены метки, появится диалоговое окно «Импорт прикрепленных меток».*

### Добавление файлов из определенных папок

1 В Elements Organizer 10 в меню  «Показать» выберите команду «Расположение папки».

Панель с иерархией папок откроется в левой части браузера файлов мультимедиа.

2 На панели иерархии папок найдите папку с файлами, которые вы хотите импортировать.

3 Щелкните папку правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) и выберите «Импорт в организатор».

Диалоговое окно «Импорт фотографий» сообщит о результатах загрузки фотографий.

4 Нажмите кнопку «OK».

Если файлы были успешно импортированы, значок папки меняется с значка «Неуправляемая папка»  на значок «Управляемая папка» .

### Файлы просматриваемых изображений

При импорте фотографий с диска можно загрузить на компьютер копии базовых фотографий с высоким разрешением (по умолчанию) или копии с низким разрешением, называемые файлами предварительного просмотра. Замещающие файлы позволяют экономить место в каталоге. При выполнении операции, требующей оригинальной фотографии, программа попросит вас вставить диск с фотографиями в автономном режиме. Вы можете решить, использовать ли замещающий файл или копию оригинальной фотографии с высоким разрешением.

Если вы решили использовать замещающий файл, вам следует присвоить имя диска с базовыми файлами в диалоговом окне «Имя съемного диска». Подпишите это имя на самом съемном диске (CD или DVD), чтобы в случае запроса Elements Organizer 10 (программа предоставит имя диска) вставить нужный диск.

### Определение размера файлов просматриваемых изображений

1 В Elements Organizer 10 (OC Windows) выберите «Редактирование» > «Установки» > «Файлы». В OC Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Файлы».

2 В меню «Съемные диски» выберите размер замещающих файлов в пикселях. Размер 640 x 480 оптимальен в большинстве случаев. Задайте меньший размер, если вы хотите сэкономить место на компьютере, или больший — для более качественного просмотра.

### Импорт фотографий с CD или DVD

Фотографии с CD или DVD можно скопировать на жесткий диск и в Elements Organizer 10. Можно создавать копии с высоким разрешением в целях редактирования или с низким разрешением, так называемые замещающие файлы для просмотра, в целях экономии пространства на диске.

1 В Elements Organizer 10 выполните команду «Файл» >  «Загрузить фотографии и видео» >  «Из файлов и папок».

2 Найдите диск CD или DVD и выберите фотографии, которые хотите скопировать.

**3** (Необязательно) Выберите один из следующих параметров:

**Копировать файлы при импорте** Выбор данного параметра создает на жестком диске копии с высоким разрешением.

**Создать миниатюры для просмотра** Выбор данного параметра создает на жестком диске копии с низким разрешением, что экономит пространство.

**4** (Необязательно) Если базовая фотография находится в автономном режиме на съемном диске, введите в поле «Имя диска» имя CD или DVD, на котором она расположена, и подпишите этим именем сам диск. Эта мера обеспечит легкий поиск и загрузку базовой фотографии по запросу программы.

**5** (Необязательно) Установите флажок «Автоматически исправлять эффект «красных глаз», чтобы Elements Organizer 10 корректировал «красные глаза» на фотографиях в процессе их импорта в Elements Organizer 10.

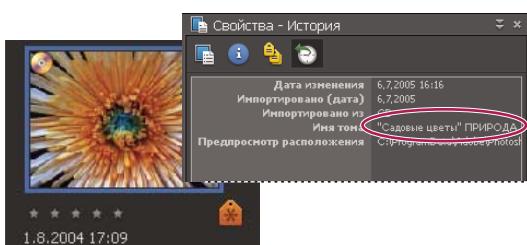
**Примечание.** Этот параметр неактивен для файлов в автономном режиме.

**6** (Необязательно) Выберите параметр «Автоматически предлагать формирование стопок фотографий», если вы хотите, чтобы Elements Organizer 10 выполнила сортировку визуально схожих фотографий, предоставив вам право на ваш выбор помещать предложенные группы в наборы или нет.

**7** Выполните команду «Получить содержимое», чтобы импортировать фотографии в Elements Organizer 10.

Если фотографии содержат метаданные ключевых слов, появится диалоговое окно «Импортировать присвоенные метки».

**Примечание.** Миниатюра файла просмотра содержит значок CD . Расположение файла относится к дисководу, в который был вставлен диск CD, содержащий базовый файл.



Данные истории, отображающие имя съемного диска для фотографии в автономном режиме в Elements Organizer.

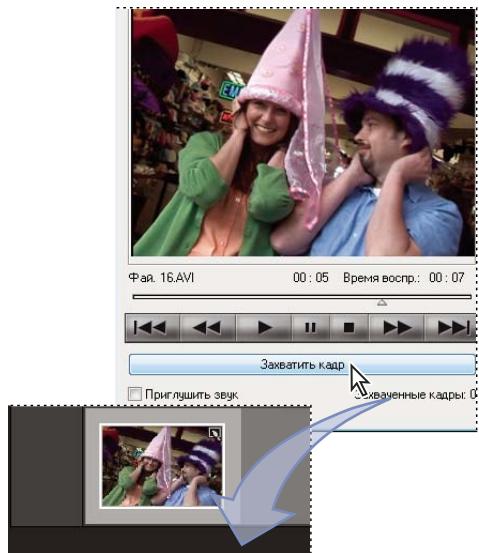
#### Дополнительные разделы справки

[«Импорт меток, присвоенных файлам мультимедиа»](#) на странице 15

### Загрузка фотографий из видеоролика

Elements Organizer 10 предоставляет возможность захвата кадров из цифровых видеороликов, если они сохранены в формате, которые открывается в ней, включая ASF, AVI, MPEG, MPG, M1V и WMV (только в ОС Windows). При сохранении захваченным фотографиям присваивается имя видеоклипа и порядковый номер (например, видеоклип01, видеоклип02 и т.д.).

**Примечание.** Чтобы создавать фотографии из широкого спектра видеоформатов, установите на свой компьютер последнюю версию стандартного проигрывателя видео, например Quick Time или Windows Media Player.



Импорт статических фотографий из видеоклипа.

- 1 В режиме «Редактор» выполните команду «Файл» > «Импортировать» > «Кадр из видео».
- 2 В диалоговом окне «кадр из видео» нажмите кнопку «Обзор» и найдите видеосюжет, из которого требуется получить статические кадры, затем щелкните «Открыть».
- 3 Для воспроизведения ролика щелкните «Воспроизведение» ► .
- 4 Чтобы получить статический кадр из видеоролика, нажмите кнопку «Захватить кадр» или нажмите клавишу пробела при появлении нужного кадра на экране. Для захвата дополнительных кадров можно осуществлять перемотку видео вперед и назад.

*Примечание. Некоторые форматы видео не поддерживают перемотку назад или вперед. В таком случае, кнопки «Перемотка назад» ◀◀ и «Перемотка вперед» ▶▶ неактивны.*

- 5 После захвата всех нужных кадров нажмите кнопку «Готово».
- 6 Чтобы сохранить кадр в папке на компьютере, выполните команду «Файл» > «Сохранить».

## Фотокамеры мобильных телефонов

### Фотокамеры мобильных телефонов

Если у вас есть мобильный телефон со встроенной фотокамерой, то можно загрузить с устройства файлы мультимедиа в свой каталог. Убедитесь, что ваш телефон сохраняет файлы мультимедиа в формате файлов, которые можно импортировать в каталог. Чтобы узнать, какой формат использует ваш телефон, ознакомьтесь с руководством по эксплуатации телефона.

Если телефон сохраняет файлы мультимедиа на съемной флэш-карте или карте памяти, используйте Adobe Photo Downloader для импорта файлов мультимедиа в Elements Organizer 10. Чтобы определить способ хранения телефоном фотографий, ознакомьтесь с руководством по эксплуатации телефона.

Для загрузки фотографий с мобильного телефона в свой каталог воспользуйтесь следующими способами.

**Прямая передача** Если телефон сохраняет файлы мультимедиа на съемной флэш-карте или карте памяти, файлы мультимедиа можно импортировать прямо в Elements Organizer 10 с помощью Adobe Photo

Downloader. Чтобы определить способ хранения телефоном фотографий, ознакомьтесь с руководством по эксплуатации телефона.

**Кабельная или беспроводная передача** Осуществляет передачу изображений на жесткий диск с помощью кабеля или беспроводным методом. Дополнительную информацию см. в руководстве по эксплуатации телефона или обратитесь за консультацией к производителю. После загрузки фотографий в Elements Organizer 10 воспользуйтесь командой «Файл» > «Загрузить фотографии и видео» для перемещения файлов мультимедиа в каталог. Для некоторых моделей мобильных телефонов диалоговое окно «Adobe Photo Downloader» появляется автоматически при подсоединении телефона с помощью кабеля или беспроводным способом, при этом вам не понадобится команда «Файл» > «Загрузить фотографии и видео».

**Примечание.** В ОС Mac OS загрузчик не запускается автоматически.

**Примечание.** Не все телефоны и операторы связи позволяют осуществлять загрузку файлов мультимедиа на компьютер указанными способами. Проконсультируйтесь со своим оператором связи или производителем телефона по вопросу доступных способов загрузки. Самую последнюю информацию можно найти на веб-сайте Adobe.

# Глава 4. Просмотр и исправление фотографий и видео

Elements Organizer 10 можно использовать для просмотра и сортировки файлов мультимедиа различными способами, а также для ретуширования наиболее распространенных дефектов фотографий. В браузере файлов мультимедиа можно отслеживать историю состояний фотографий, видеофайлов и аудиоклипов с помощью значков миниатюр, которые отображают дату создания, метки, подписи и другую информацию о файле. Например, в других представлениях можно отображать только видеофайлы или показывать фотографии в режиме «бок о бок».

Инструменты на вкладке «Исправление» в Elements Organizer 10 позволяют легко и быстро устраниить наиболее распространенные дефекты фотографий. Одним нажатием кнопки, например, можно удалить зеленоватый оттенок фотографии, улучшить ее контраст или устранить эффект «красных глаз» у людей и животных, запечатленных на фотографии.

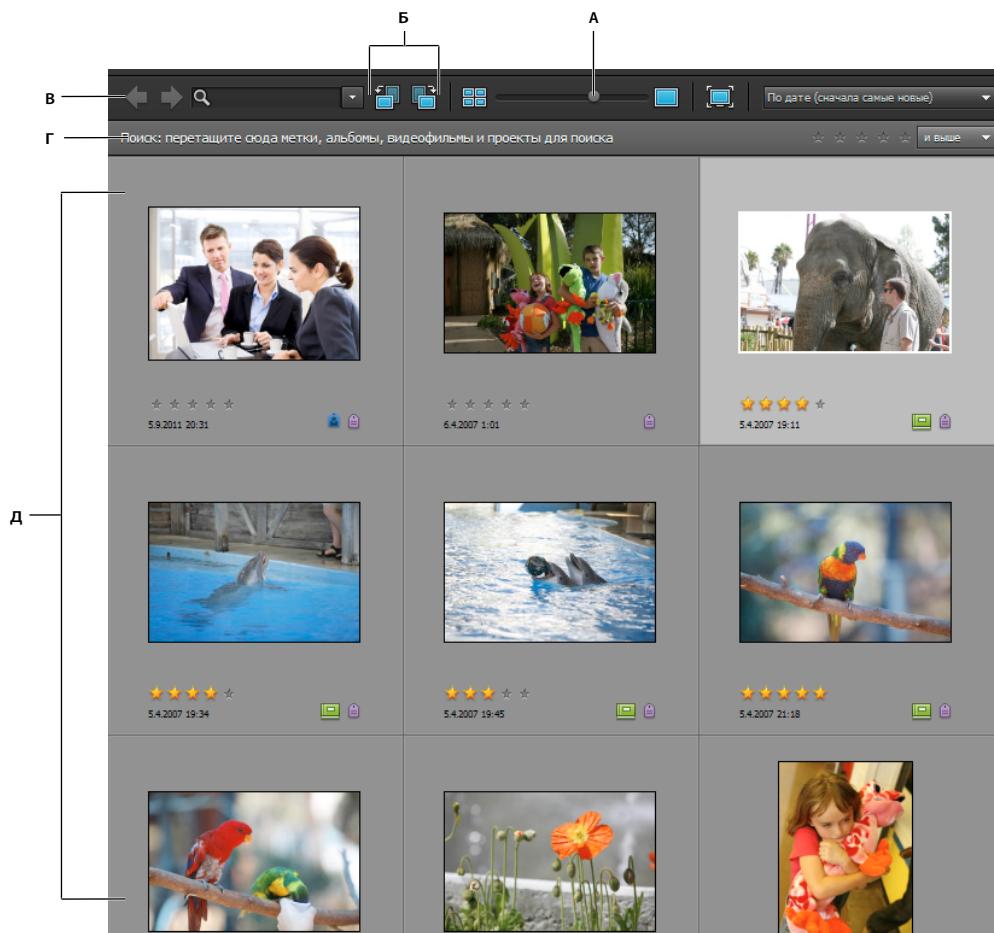
## Просмотр фотографий и видео в Elements Organizer

### Браузер файлов мультимедиа



Видеообзор см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2313\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2313_pse10_ru).

Браузер файлов мультимедиа отображает миниатюры файлов в центральной области Elements Organizer 10. (Чтобы перейти в браузер файлов мультимедиа из режима просмотра «По датам», выполните команду «Показать» > «Браузер файлов мультимедиа».) Браузер файлов мультимедиа служит для просмотра и поиска миниатюр фотографий, видео- и аудиофайлов в любых каталогах. В браузере файлов мультимедиа можно выделить объекты, присвоить им метки или отредактировать.



Браузер файлов мультимедиа предоставляет быстрый доступ к фотографиям.  
**А.** Ползунок «Изменить размер миниатюры» **Б.** Кнопки «Повернуть влево» и «Повернуть вправо» **В.** Вернуться к предыдущему виду **Г.** Панель поиска **Д.** Сетка

#### **Дополнительные разделы справки**

«Ключевые слова (метки)» на странице 56

«Шкала времени» на странице 86

«Поиск с помощью панели поиска» на странице 87

«Поиск файлов мультимедиа с помощью окна поиска» на странице 96

«Просмотр файлов мультимедиа во весь экран или «бок о бок»» на странице 42

#### **Открытие браузера файлов мультимедиа**

- ❖ Чтобы открыть браузер файлов мультимедиа в окне просмотра «По датам» Elements Organizer 10, выполните одно из следующих действий.
  - Выполните команду «Показать» > «Браузер файлов мультимедиа».
  - Выполните команду «Вернуться в браузер файлов мультимедиа» в нижней части окна организатора.

## Настройка параметров просмотра в браузере файлов мультимедиа

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите «Редактировать» > «Установки» > «Основные» (в OC Windows® или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Основные» (в OC Mac® OS)).
- 2 Укажите нужные параметры, например, следующие:
  - Чтобы упорядочить фотографии, снятые в один день, так, чтобы сначала отображались самые новые, установите флажок «Показывать сначала самые новые за день съемки».
  - Выберите формат даты для отображения метки времени на фотографиях. Этот параметр недоступен для некоторых языков.
  - Чтобы иметь возможность изменять размер фотографии на более 100% от фактического размера до максимального возможного размера, установите флажок «Позволить изменять размеры фотографии». Снимите этот флажок, чтобы фотографии отображались в фактическом размере, даже несмотря на имеющееся дополнительное место на экране.
  - При выполнении поиска по меткам Elements Organizer группирует результаты поиска в окне просмотра максимально соответствующих файлов, примерно соответствующих файлов и групп файлов, не соответствующих критериям поиска. Чтобы автоматически отобразить примерно соответствующие файлы после поиска, выберите «Показать наборы, приблизительно соответствующие критериям поиска».
  - Чтобы для текста в пользовательском интерфейсе Elements Organizer использовались шрифты операционной системы компьютера, выберите «Использовать системный шрифт».
  - Чтобы щелчком мыши отредактировать сведения о дате и времени для любой фотографии, выберите «Корректировать дату и время при щелчке на дате миниатюр».
  - Чтобы отключить переходы с ослаблением в браузере файлов мультимедиа, снимите флажок «Показывать переходы с ослаблением».
  - Чтобы включить диалоговые окна, которые вы отключили ранее, щелкните «Восстановить все сообщения».

## Значки браузера файлов мультимедиа

Некоторые из следующих значков появятся только при выборе опции «Детали», некоторые присутствуют всегда.

**Значок стопки** Указывает, что миниатюра представляет собой стопку фотографий.

**Значок набора версий** Указывает, что миниатюра представляет собой набор версий одной фотографии.

**Значок группы видеосцен** Показывает, что миниатюра представляет собой видеосцену группы видеосцен.

**Значок видео** Указывает, что миниатюра представляет собой видеоклип.

**Значок диска** Указывает, что миниатюра представляет собой фотографию в автономном режиме на съемном диске.

**Значок аудио** Указывает, что миниатюра включает аудиокомментарий.

**Значок нескольких меток** Показывает, что к файлам мультимедиа прикреплены метки. Поместите курсор мыши над значком метки, чтобы увидеть саму метку.

**Значки меток** Указывает, что к файлам мультимедиа прикреплены определенные метки.

**Значок альбома** Указывает, что фотография является компонентом альбома. Поместите курсор мыши над значком альбома, чтобы увидеть его название.

**Значок скрытого фото** Указывает, что миниатюра представляет скрытый файл.

**Значок проекта** Указывает, что миниатюра задействована в проекте.

**Значок фотопроекта** Указывает, что фотография задействована в многостраничном проекте.

**Звездочки рейтинга** Показывает рейтинг фотографии по шкале, включающей пять звезд.

## Выбор режима просмотра в браузере файлов мультимедиа

❖ Выполните команду «Показать» > «[вариант режима отображения]».

Выберите один из следующих режимов просмотра:

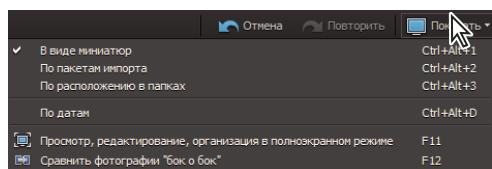
**В виде миниатюр** Отображает миниатюры файлов мультимедиа, расположенных в указанном вами порядке.

**По пакетам импорта** Отображает файлы мультимедиа в пакетах загрузки и указывает способ импорта файлов мультимедиа.

**По расположению в папках** Отображает папки, в которых хранятся файлы мультимедиа.

**По датам** Открывает режим просмотра «По датам» из любого окна просмотра в браузере файлов мультимедиа. Отображает календарь с миниатюрами на днях, в которых эти файлы мультимедиа были созданы.

**Браузер файлов мультимедиа** Открывает окно просмотра в виде миниатюр в браузере файлов мультимедиа из режима просмотра «По датам».



Выбор различных режимов отображения из меню «Показать» в браузере файлов мультимедиа открывает различные представления фотографий на шкале времени и в самом браузере.

## Скрытие и отображение файлов в браузере файлов мультимедиа

Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2316\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2316_pse10_ru).

Файлы мультимедиа можно пометить, чтобы скрыть их в браузере файлов мультимедиа, не удаляя с жесткого диска. И наоборот, можно делать скрытые файлы временно видимыми или удалить их пометки, чтобы они всегда были видимыми.

### Маркировка скрываемых файлов мультимедиа

- 1 Выберите файлы мультимедиа, которые требуется скрыть. Щелкните первый и последний файл мультимедиа в группе соседних файлов, удерживая нажатой клавишу Shift, чтобы выбрать всю группу. Чтобы выбрать не примыкающие друг к другу файлы, щелкайте их, удерживая клавишу CTRL.
- 2 Выполните команду «Редактировать» > «Видимость» > «Пометить как скрытые», чтобы пометить файлы мультимедиа, которые должны быть скрыты.

В левом нижнем углу каждого выделенного файла мультимедиа появляется значок «Скрытые» .

- 3 Чтобы скрыть выбранные файлы мультимедиа в Elements Organizer 10, выберите «Редактировать» > «Видимость», затем щелкните «Скрыть файлы».

 Также можно щелкнуть миниатюры правой кнопкой мыши и выбрать команду «Видимость» из контекстного меню.

## Отображение скрытых файлов мультимедиа

❖ Выполните команду «Редактировать» >  «Видимость», а затем выполните одно из следующих действий:

**Показать все файлы** Позволяет просматривать как скрытые, так и не скрытые файлы.

**Отображение только скрытых файлов** Позволяет просматривать только скрытые файлы в Elements Organizer 10.

 Также можно щелкнуть миниатюры правой кнопкой мыши и выбрать команду «Видимость» из контекстного меню.

## Удаление атрибута «Скрытый» из файлов мультимедиа

1 Включите отображение скрытых файлов в браузере файлов мультимедиа.

2 Выберите файлы мультимедиа, с которых вы хотите удалить метку «Скрытый» . Щелкните первую и последнюю фотографии группы смежных фотографий, удерживая нажатой клавишу «Shift», чтобы выбрать всю группу. Щелкните на разрозненных фотографиях, удерживая нажатой клавишу «Ctrl», чтобы их выбрать.

3 Выполните команду «Редактировать» >  «Видимость» > «Пометить как видимые».

 Также можно щелкнуть миниатюры правой кнопкой мыши и выбрать команду «Видимость» из контекстного меню.

## Просмотр и управление файлами по их расположению в папке

Режим просмотра «Расположение папки» в Elements Organizer 10 разбивает браузер файлов мультимедиа на две части: на панель иерархии папок и панель миниатюр изображений. В этом режиме просмотра можно управлять папками, добавлять файлы в каталог, добавлять или удалять папки в состоянии «Наблюдаемые папки».

В режиме просмотра папки можно создавать мгновенные альбомы. В мгновенный альбом добавляются все изображения в выбранной папке.

**Примечание.** Наблюдаемые папки поддерживаются только в ОС Windows. Функция «Наблюдаемые папки» недоступна для сетевых дисков.

По умолчанию панель иерархии папок отображает все папки на вашем жестком диске. Папки, содержащие управляемые файлы, имеют значок управляемой папки . Управляемые файлы — это файлы, импортированные в каталог автоматически или вручную. (Только в ОС Windows) Наблюдаемые папки помечены соответствующим значком . Elements Organizer 10 выполняет автоматический импорт совместимых файлов, сохраненных в наблюдаемых папках. Папки, которые являются наблюдаемыми и управляемыми, имеют значок .

1 В браузере файлов мультимедиа выберите «Расположение папки» из меню  «Показать» в верхнем правом углу организатора. Или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Alt+3 (в ОС Windows) или Cmd+Option+3 (в ОС Mac OS).

Иерархия папок появится в левой части окна «Организатор», а миниатюры изображений отобразятся в центре.

2 Выберите «Окно» > «Временная шкала». Временная шкала облегчает просмотр управляемых папок в режиме просмотра «Папки».

- 3 Чтобы добавить файлы из папки в Elements Organizer, щелкните правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Control) папку в иерархии и выберите «Импорт в Организатор».
- 4 Чтобы отыскать файлы из определенной папки, щелкните на папке на панели иерархии папок. После импорта миниатюры файлов из этой папки появятся на панели миниатюр и образуют группу под именем папки.
- 5 Чтобы быстро создать альбом на основе имени папки, нажмите значок «Создать мгновенный альбом»  вверху справа от панели миниатюр для каждой папки, которую требуется пометить таким образом.
- 6 Чтобы управлять файлами и папками, выделите папку и выполните любое из следующих действий:
  - Чтобы переместить файл в другую папку, перетащите миниатюру файла с панели миниатюр в на панель иерархии папок.
  - Чтобы открыть папку в Проводнике или в Finder, щелкните ее правой кнопкой (или щелкните, удерживая клавишу Control) в иерархии папок, затем выберите «Открыть в Проводнике» (в OC Windows) или «Показать в программе Finder» (в OC Mac OS).
  - (Только в OC Windows) Чтобы присвоить или удалить статус наблюдаемой папки, щелкните правой кнопкой мыши на левой панели и выберите команду «Добавить в наблюдаемые папки» или «Удалить из наблюдаемых папок».
  - Чтобы добавить файлы в папку в каталог, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) на панели иерархии папок и выберите команду «Импорт в организатор».
  - Чтобы переименовать папку, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) на панели иерархии папок и выберите команду «Переименовать папку». Затем введите новое имя.
  - Чтобы удалить папку, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) на панели иерархии папок и выберите команду «Удалить папку». При удалении папки в режиме просмотра папок она также удаляется с компьютера. Если вы удалили папку по ошибке, отмените операцию удаления или восстановите папку из корзины.
- 7 Чтобы создать новую папку, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) на панели иерархии папок и выберите команду «Новая папка».

### Дополнительные разделы справки

[«Использование отображаемых папок \(только в OC Windows\)»](#) на странице 24

[«Загрузка файлов мультимедиа из файлов и папок»](#) на странице 24

[«Ключевые слова \(метки\)»](#) на странице 56

### Указание типов медиафайлов для просмотра

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Вид» > «Типы объектов» > «[тип файла]».

*Примечание. После импорта объектов в браузере файлов мультимедиа временно отображаются все типы файлов.*

### Сортировка файлов в браузере файлов мультимедиа

- ❖ Выберите вариант сортировки из меню «Сортировка» справа вверху в браузере файлов мультимедиа. В режиме просмотра миниатюр можно выбрать один из следующих вариантов сортировки.

**«По дате» (сначала самые новые)** Отображает сначала самые последние созданные или импортированные файлы мультимедиа. (В рамках одного дня съемки файлы мультимедиа отображаются в порядке их создания,

сначала самые старые, если иное не задано в диалоговом окне «Основные установки».) Такой порядок следования полезен в том случае, если необходимо присвоить метки самым последним файлам мультимедиа.

**«По дате» (сначала самые старые)** Отображает все файлы мультимедиа в хронологическом порядке.

## Изменение размеров, обновление или скрытие миниатюр

Размеры миниатюр можно менять. После редактирования файла мультимедиа в другом приложении миниатюру изображения также можно обновлять. Кроме этого, миниатюры можно быстро поворачивать в окне просмотра так, чтобы они корректно отображались.

- Чтобы изменять размер миниатюры с определенным шагом, перетащите ползунок, регулирующий размер миниатюры, на панели параметров.



Чтобы увеличить размер миниатюры, перетащите ползунок вправо.

- Чтобы отобразить миниатюры наименьшего возможного размера, нажмите кнопку слева от ползунка.
- Чтобы отобразить один файл мультимедиа, нажмите кнопку справа от ползунка.
- Чтобы обновить вид миниатюр, выполните команду «Вид» > «Обновить».
- Чтобы повернуть изображение по часовой стрелке, выберите команду «Повернуть влево» вверху браузера файлов мультимедиа; чтобы повернуть изображение против часовой стрелки, выберите команду «Повернуть вправо» .

### Дополнительные разделы справки

[«Обновление миниатюры объекта»](#) на странице 129

## Выберите элементы в браузере файлов мультимедиа.



Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2314\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2314_pse10_ru).

Выберите файл мультимедиа, который необходимо открыть для работы, в браузере файлов мультимедиа. Выделенная миниатюра имеет темно-серый контур.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы выделить один объект, щелкните на его миниатюре.
  - Чтобы выделить несколько соседних объектов, щелкните на первом и последнем из них, удерживая нажатой клавишу Shift.
  - Чтобы выделить несколько разрозненных объектов, щелкните на нужных объектах, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd.
  - Чтобы выделить или отменить выделение всех объектов в браузере файлов мультимедиа, выполните команду «Редактировать» > «Выделить все» или «Редактировать» > «Отменить выделение».

## Отображение и редактирование подробных сведений о файле мультимедиа

В браузере файлов мультимедиа можно отображать сведения для каждой миниатюры, а также выбирать способ отображения определенных данных. Кроме того, можно добавлять и изменять подписи, включая аудиоподписи, а также добавлять и изменять данные о дате и времени.

### Дополнительные разделы справки

[«Данные файла \(метаданные\)» на странице 133](#)

[«Изменение даты и времени файлов» на странице 128](#)

### Определение формата времени и шрифта деталей

- 1 Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Основные» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Основные» (в ОС Mac OS).
- 2 В поле «Параметры отображения» укажите формат даты и шрифт, которым будут выводиться детали фотографии, указав любой из следующих параметров:

**Формат даты** Услуги Kodak доступны не во всех регионах. Выберите формат «ММ/ДД/ГГГГ» или «ДД/ММ/ГГГГ».

**Использовать системный шрифт (только в ОС Windows)** Выберите этот параметр для просмотра приложения с использованием шрифта операционной системы.

**Корректировать дату и время щелчком на данных миниатюр** Выберите этот параметр, чтобы редактировать дату и время фотографий по умолчанию, щелкнув на них.

## Отображение или скрытие подробных сведений о файле мультимедиа

Выберите «Вид» > «Подробно» и выберите или отмените выбор параметра, чтобы показать или скрыть сведения о файле. Или нажмите сочетание клавиш Ctrl+D (в ОС Windows) или Cmd+D (в ОС Mac OS).

### Редактирование подробных сведений о файле мультимедиа

Можно редактировать информацию, связанную с файлом мультимедиа. Например, можно редактировать дату, прикрепленные метки, имя файла, подпись и аудиоподпись.

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы отредактировать или добавить текстовую подпись, выберите «Вид» > «Подробно» и нажмите кнопку «Просмотр по одной фотографии» . Щелкните подпись или выберите «Щелкните здесь для добавления подписи».
  - Чтобы добавить, прослушать или отредактировать аудиоподпись, выберите «Вид» > «Подробно» и нажмите кнопку «Просмотр по одной фотографии». Нажмите кнопку «Записать аудиоподпись» .



*Детали фотографии*

**A.** Оценка изображения **B.** Альбомы, которым принадлежит фотография **C.** Щелчок для добавления или изменения подписи **D.** Метки. **E.** Щелчок для добавления или изменения аудиокомментария.

- Чтобы изменить дату, присвоенную файлу мультимедиа, выберите миниатюру и выполните команду «Редактировать» > «Корректировать дату и время». Задайте параметры в открывшихся диалоговых окнах.

*Вы можете изменить даты всего за одно действие. Чтобы включить эту функцию, выберите «Редактировать» > «Установки» > «Основные» (в OC Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Основные» (в OC Mac OS). В диалоговом окне «Установки» выберите «Корректировать дату и время при щелчке на дате миниатюр». Выберите дату и внесите требуемые изменения.*

## Просмотр видеопроектов

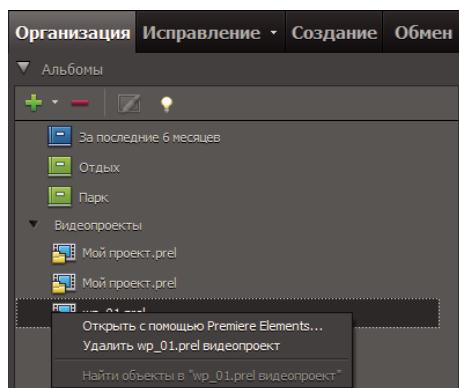
Elements Organizer 10 отображает список проектов, созданных с помощью Adobe Premiere Elements. Однако нельзя переименовывать, редактировать или добавлять файлы мультимедиа в этих проектах, используя Elements Organizer 10. Для выполнения этих действий необходимо запустить Adobe Premiere Elements. Просмотр видеопроектов, созданных в Adobe Premiere Elements, осуществляется следующим образом.

- В Elements Organizer 10 раскройте группу «Альбомы» (щелкните по треугольнику рядом с элементом «Альбомы»). Elements Organizer 10 показывает список альбомов и параметр «Видеопроекты».
- Раскройте группу «Видеопроекты» (щелкните по треугольнику рядом с элементом «Видеопроекты»).
- Выберите нужный проект. Щелкните по нему правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control), чтобы вызвать контекстное меню со следующими командами.

**Открыть с помощью Premiere Elements** Выберите для просмотра проекта со шкалой времени.

**Удалить видеопроект <название проекта>** Выберите этот вариант, чтобы удалить видеопроект из каталога.

**Найти элементы в видеопроекте <название проекта>** Выберите для просмотра содержимого, связанного с этим проектом.



Просмотр видеопроектов, созданных в Adobe Premiere Elements

## Просмотр видео и изображений в полноэкранном режиме

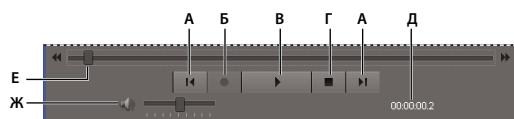
### Просмотр видеофайлов

В браузере файлов мультимедиа появится первый кадр видеосюжета в качестве его миниатюры. Значок кинопленки обозначает видеоклип в браузере файлов мультимедиа.

1 Дважды щелкните видеоклип в браузере файлов мультимедиа.

**Примечание.** Для просмотра фильмов в формате QuickTime в Elements Organizer 10 на вашем компьютере должен быть установлен проигрыватель Quicktime. Если он еще не установлен, загрузите его и запустите файл установки QuickTime с [www.apple.com/quicktime/download](http://www.apple.com/quicktime/download).

2 При появлении Elements Organizer 10 Media Player нажмите кнопку «Воспроизведение», чтобы воспроизвести видеоролик. Чтобы просмотреть видео в покадровом режиме, перетаскивайте ползунок. Если видеоклип длинный, то при перетаскивании ползунка возможен пропуск нескольких кадров.



Проигрыватель Media Player в Photoshop Elements

А. Кнопки «Начало» и «Конец» Б. «Запись» В. Кнопка «Воспроизведение» Г. Кнопка «Стоп» Д. Время произведения Е. Перетаскивание ползунка для просмотра видеоклипа Ж. Регулировка громкости

3 Нажмите кнопку «Закрыть» , чтобы закрыть проигрыватель Elements Organizer 10.

В редакторе из видеоклипа можно извлекать отдельные кадры по команде «Файл» > «Импортировать» > «Кадр из видео».

Набор воспроизводимых в Elements Organizer 10 форматов файлов зависит от установленных приложений, например:

**Установлено только приложение Photoshop Elements** В этом случае в Elements Organizer 10 будут воспроизводиться только те форматы файлов (видео и аудио), для которых не требуется наличие

лицензионных фильтров. В Elements Organizer 10 можно воспроизводить файлы самых разных типов, если для них в системе установлен соответствующий фильтр (например QuickTime). В ОС Mac OS видео воспроизводятся с помощью кодеков, установленных вместе с Photoshop Elements или Premiere Elements. Если кодеки недоступны в приложениях, используются кодеки QuickTime.

**Установлено только приложение Adobe Premiere Elements** В этом случае файлы всех форматов (видео и аудио) воспроизводятся в Elements Organizer 10.

**Установлены Photoshop Elements и Adobe Premiere Elements** В этом случае файлы всех форматов (видео и аудио) воспроизводятся в Elements Organizer 10.

## Просмотр файлов мультимедиа во весь экран или «бок о бок»

Режим просмотра «Во весь экран» и «Сравнить фотографии «бок о бок»» позволяет просматривать файлы мультимедиа без изменения конфигурации других элементов интерфейса, в частности окон, меню и панелей. С помощью колеса прокрутки мыши можно масштабировать/панорамировать файлы мультимедиа.

При выборе параметра «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме» набор файлов мультимедиа показывается как полноэкранные слайд-шоу. Слайд-шоу можно настроить. Например, можно:

- воспроизводить аудиофайл при просмотре изображений;
- отображать миниатюры выбранных файлов в виде кадров кинопленки вдоль правого края экрана;
- добавлять эффекты в файлы мультимедиа.

Выбрав фотографии для слайд-шоу, можно внести в них необходимые изменения. Из этого представления их можно отправить прямо в редактор слайд-шоу. Чтобы создать слайд-шоу, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Создать слайд-шоу» (только в ОС Windows).



Просмотр во весь экран

Чтобы просмотреть файл мультимедиа во весь экран, выполните одно из следующих действий.

- Выберите просматриваемый файл мультимедиа и нажмите значок «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме»

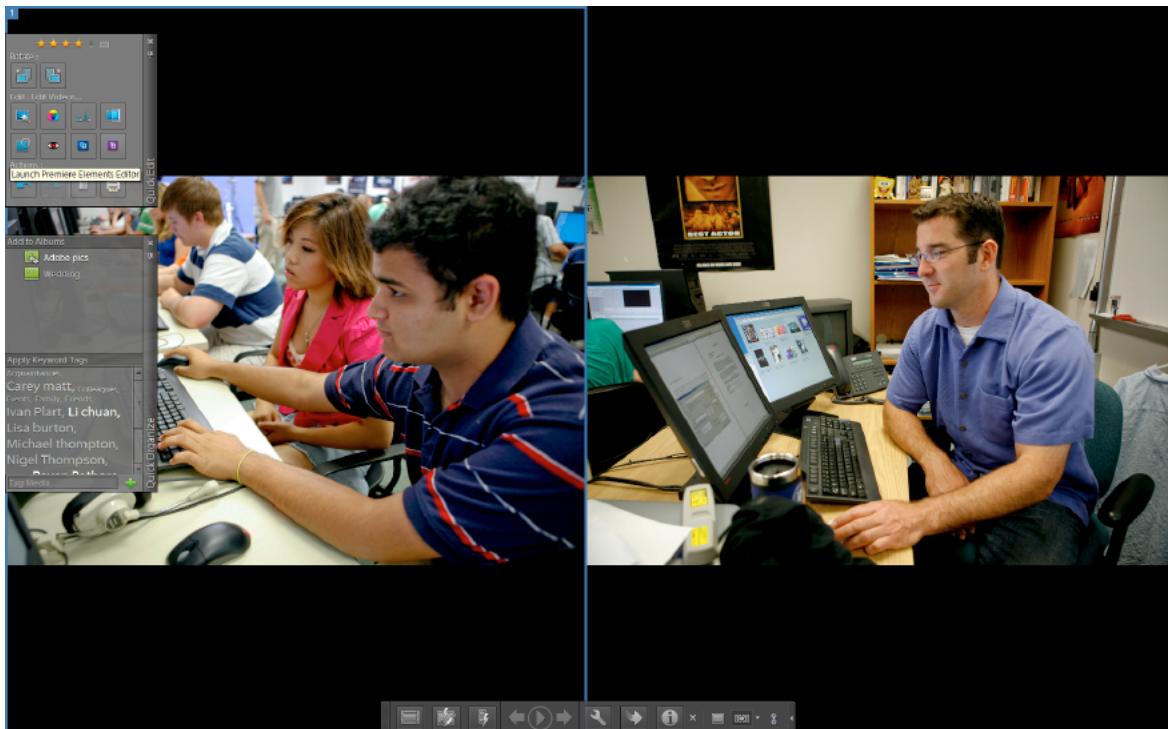
- В верхнем правом углу организатора выберите «Показать» > «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме».
- Нажмите клавишу F11 или комбинацию клавиш Cmd+F11.

По команде «Сравнить фотографии бок о бок» отображаются одновременно две фотографии. Представление «Сравнить фотографии «бок о бок»» удобно в том случае, когда необходимо изучить различия между двумя фотографиями. Для сравнения можно выбрать две или более фотографий.

Чтобы сравнить фотографии, выполните одно из следующих действий.

- В верхнем правом углу организатора выберите «Показать» > «Сравнить фотографии «бок о бок»». (Этот параметр доступен не для всех региональных версий.)
- Выделите две фотографии и нажмите клавишу F12 или комбинацию клавиш Cmd+F12.

В представлении «Сравнить фотографии «бок о бок»» выделенная фотография имеет синий контур. При нажатии кнопки «Следующий объект» ➔ меняется выбранная фотография. Отображается следующая выбранная фотография. Если включена фотопленка, можно щелкнуть любой ее кадр, чтобы заместить им выделенное изображение (активное, с синим контуром).



Представление «Сравнить фотографии «бок о бок»» используется для анализа композиции и деталей.

Представления «Сравнить фотографии «бок о бок»» и «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме» предоставляют доступ к следующим элементам.

**Панель «Быстрое редактирование»** позволяет редактировать отображаемый файл мультимедиа.

**Панель «Быстрая организация»** позволяет создавать и присваивать метки файлам мультимедиа. Она также позволяет добавлять файлы мультимедиа в существующие альбомы.

**Панель управления** содержит все значки навигации и управления для вызова необходимых панелей и диалоговых окон.

Для переключения между различными режимами просмотра нажмите кнопку «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме» или «Сравнить фотографии «бок о бок»» .

### **Дополнительные разделы справки**

[«О слайд-шоу \(только в ОС Windows\)»](#) на странице 143

### **Панель «Быстрое редактирование»**

В представлениях «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме» и «Сравнить фотографии «бок о бок»» можно редактировать отображаемую фотографию с помощью панели «Быстрое редактирование». Панель «Быстрое редактирование» отображается в левой части экрана и свернута по умолчанию. Панель «Быстрое редактирование» также сворачивается, когда курсор мыши не двигается в течение нескольких секунд. Чтобы развернуть панель, наведите на нее курсор мыши или щелкните выключатель «Быстрое редактирование» в строке предварительного просмотра полноэкранного режима. Нажмите кнопку «Скрывать автоматически» , чтобы панель «Быстрое редактирование» отображалась постоянно.

В следующей таблице описаны некоторые значки панели «Быстрое редактирование» и их функции.

Значок	Функция
Автоматическая «умная» коррекция,	Исправляет проблемы, связанные с экспозицией, контрастностью, цветовым балансом и насыщенностью
Цветовая автокоррекция,	Улучшает цветность фотографии с помощью автоматической цветовой коррекции
Автоуровень,	Улучшает тоновый диапазон фотографии с помощью автоматической тоновой коррекции
Автоконтраст,	Улучшение контраста с помощью функции «Автоконтраст»
Авторезкость,	Увеличивает резкость фотографии
Автокоррекция эффекта «красных глаз»,	Удаляет эффект «красных глаз»
Редактирование фотографий,	Запускает Photoshop Elements Editor
Редактирование видео,	Запускает Adobe Premiere Elements
Пометить для печати,	Помечает файл мультимедиа для печати

**Примечание.** Выберите звездочку, чтобы присвоить рейтинг отображаемой фотографии. Если фотография имеет рейтинг, который нужно удалить, выделите самую дальнюю золотую звездочку справа.

### **Панель «Быстрая организация»**

Панель «Быстрая организация» в представлениях «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме» и «Сравнить фотографии «бок о бок»» позволяет легко создавать метки ключевых слов и добавлять их к отображаемому файл мультимедиа. Панель «Быстрая организация» отображается в левой части экрана и свернута по умолчанию. Панель «Быстрая организация» также сворачивается, когда курсор мыши не двигается в течение нескольких секунд. Чтобы развернуть панель, наведите на нее курсор мыши или щелкните выключатель «Быстрая организация» в строке предварительного просмотра полноэкранного режима.

Панель «Быстрая организация» содержит следующие вложенные панели.

**Альбомы** содержит список существующих альбомов. Выделены альбомы, связанные с отображаемым файлом мультимедиа.

**Метки** содержит список меток в виде облака меток. Выделены метки, связанные с отображаемым файлом мультимедиа.

Панель «Быстрая организация» позволяет выполнять следующие задачи:

- добавить отображаемый файл мультимедиа в существующий альбом. Например, для добавления отображаемого файла мультимедиа в альбом «Диснейленд» щелкните этот альбом на вложенной панели «Альбомы»;
- создавать метки и применять их в отображаемому файлу мультимедиа.

Чтобы создать и применить новую метку к отображаемому файлу мультимедиа, выполните следующие действия.

- 1 На вложенной панели «Метки» введите название метки в текстовом поле «Записать метку в выбранные файлы мультимедиа». Например, чтобы создать метку «Отпуск», введите в текстовом поле слово «Отпуск».
- 2 Щелкните значок «Применить» .

Созданная метка применяется к выбранному файлу мультимедиа.

Чтобы применить существующую метку к отображаемому файлу мультимедиа, щелкните имя метки на вложенной панели «Метки». Метка будет выделена.

## Панель управления

Панель управления содержит значки для перехода между файлами мультимедиа, для их воспроизведения и т. д. Панель управления скрывается, если курсор мыши не двигается в течение нескольких секунд. (Чтобы она появилась снова, подвигайте мышь.)

На панели управления есть следующие значки.

**Вкл./выкл. кинопленку** позволяет отображать или скрывать изображения на фотопленке. Щелкните, чтобы отобразить все изображения в виде кинопленки миниатюр в правой части экрана. Щелкните еще раз, чтобы скрыть изображения.

**Переключатель панели «Быстрое редактирование»** позволяет отображать или скрывать панель «Быстрое редактирование». Щелкните, чтобы отобразить панель «Быстрое редактирование» в левой части экрана. Щелкните еще раз, чтобы скрыть панель «Быстрое редактирование».

**Переключатель панели «Быстрая организация»** позволяет отображать или скрывать панель «Быстрая организация». Щелкните, чтобы отобразить панель «Быстрая организация» в левой части экрана. Щелкните еще раз, чтобы скрыть панель «Быстрая организация».

**Назад** отображает предыдущий файл мультимедиа.

**Вперед** отображает следующий файл мультимедиа.

**Воспроизведение** воспроизводит файл мультимедиа.

**Диалог «Настройки открытия»** отображает диалоговое окно «Параметры просмотра во весь экран».

**Переходы** отображает диалоговое окно «Выбрать переход».

**Переключение панели «Свойства»** позволяет отображать или скрывать панель «Свойства».

**Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме** позволяет переключаться с представления «Сравнить фотографии «бок о бок»» на представление «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме».

**Сравнить фотографии «бок о бок»** позволяет переключаться на представление «Сравнить фотографии «бок о бок»».

**Синхронное панорамирование и масштабирование в режиме просмотра «Бок о бок»** синхронизирует панорамирование и масштабирование, когда фотографии отображаются в представлении «Сравнить фотографии «бок о бок»». Например, если щелкнуть этот значок и увеличить изображение с помощью мыши, эта операция будет одновременно выполнена для обоих фотографий.

### Дополнительные разделы справки

[«Параметры отображения во весь экран»](#) на странице 46

[«Применение переходов к файлам мультимедиа»](#) на странице 47

## Параметры отображения во весь экран

### Параметры в диалоговом окне «Параметры отображения во весь экран»

**«Фоновая музыка»** С помощью данного параметра указывается аудиофайл, проигрываемый во время показа слайд-шоу. Чтобы выбрать другой файл, нажмите кнопку «Обзор» и выберите нужный аудиофайл.

**Воспроизводить аудиоподписи** Указывает, что во время показа слайд-шоу воспроизводятся сопроводительные аудиоподписи выделенных файлов.

**«Длительность показа страницы»** Указывает время показа каждого изображения на экране, перед тем как его сменит следующее.

**«Включать подписи»** При выборе данного параметра отображаются подписи фотографий внизу экрана.

**«Разрешить изменение размеров фотографий»** Подгоняет размеры фотографий под размеры экрана.

**«Позволить изменять размеры видео»** Подгоняет размеры видео под размеры экрана.

**«Отобразить кинопленку»** Отображает все выделенные изображения в виде кинопленки миниатюр в правой части экрана. Чтобы выбрать изображение для показа в полноэкранном режиме, щелкните на его миниатюре.

**«Автоматическое начало воспроизведения»** При выборе данного параметра воспроизведение слайд-шоу начинается при появлении изображения в окне «Просмотр во весь экран». При установке данного флажка для воспроизведения слайд-шоу не нужно нажимать кнопку «Воспроизведение».

**«Повторять слайд-шоу»** Постоянно воспроизводит слайд-шоу до тех пор, пока вы сами не остановите его.

## Параметры панели «Свойства»

На этой панели отображаются свойства файла мультимедиа. Щелкните значок переключения панели «Свойства» , чтобы показать панели свойств. Она содержит следующие параметры.

**«Основные»** отображает основные свойства файла мультимедиа, такие как имя файла, рейтинг, подпись и примечания.

**Метаданные** отображает метаданные, связанные с файлом мультимедиа. Выберите «Полный», чтобы просмотреть все сведения, или «Краткий», чтобы просмотреть ограниченный набор метаданных, связанных с файлом.

**«Ключевые слова»** отображает ключевые слова, связанные с файлом мультимедиа.

«История» отображает историю файла, включая дату изменения, дату импорта.

## Применение переходов к файлам мультимедиа

- 1 Щелкните значок «Выбрать переходы»  на панели управления.
- 2 Выберите один из следующих вариантов и нажмите «OK». Для предварительного просмотра перехода наведите мышь на миниатюру.
  - Классический
  - Слабее/сильнее
  - Панорамирование и масштабирование
  - 3D-пикселизация

Выбранный переход применяется к отображаемому файлу мультимедиа. Результат можно оценить в окне предварительного просмотра.

*Примечание. Переходы «Панорамирование и масштабирование» и «3D-пикселизация» применимы только к фотографиям. Для видеороликов эти функции поддерживаются только в первом кадре.*

## Сведения о переходах и библиотеке OpenGL

**Сведения об открытой графической библиотеке (OpenGL)** Это библиотека межплатформенного программного обеспечения, которая может использоваться в компьютерных программах для обмена данными с драйвером видеoadаптера.

Для применения переходов «Панорамирование и масштабирование» и «3D-пикселизация» на компьютере должна быть установлена библиотека OpenGL 1.2 или более поздней версии. Версия OpenGL зависит от драйвера видеoadаптера, установленного в системе. Если появляется предупреждение о том, что система не поддерживает OpenGL, убедитесь, что установлена последняя версия драйвера используемого видеoadаптера. Производители видеoadаптеров часто обновляют драйверы, чтобы они поддерживались в новых операционных системах и программных модулях. Прежде чем обновлять драйверы, определите текущую версию драйвера видеoadаптера.

### Определение версии драйвера видеoadаптера в системе Windows XP

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе и выберите пункт «Свойства».
- 2 Выберите «Настройки» и «Дополнительно».
- 3 В зависимости от используемой видеокарты отображаются различные вкладки. Выберите «Адаптер» > «Свойства» для получения данных, которые включают данные об объеме памяти видеокарты. Выберите «Драйвер» для получения сведений о драйвере, включая версию драйвера.

### Определение версии драйвера видеoadаптера в системе Windows Vista

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши по рабочему столу и выберите «Персонализация».
- 2 Выберите «Параметры дисплея» > «Дополнительно». На вкладке «Адаптер» показаны сведения об адаптере, среди которых сведения об объеме памяти видеокарты.
- 3 Выберите «Свойства» > «Драйвер» для получения версии драйвера.

Посетите веб-сайт производителя видеoadаптера для получения последней версии драйвера. Загруженная версия обновления драйвера содержит инструкции по установке, или инструкции загружаются вместе с драйвером.

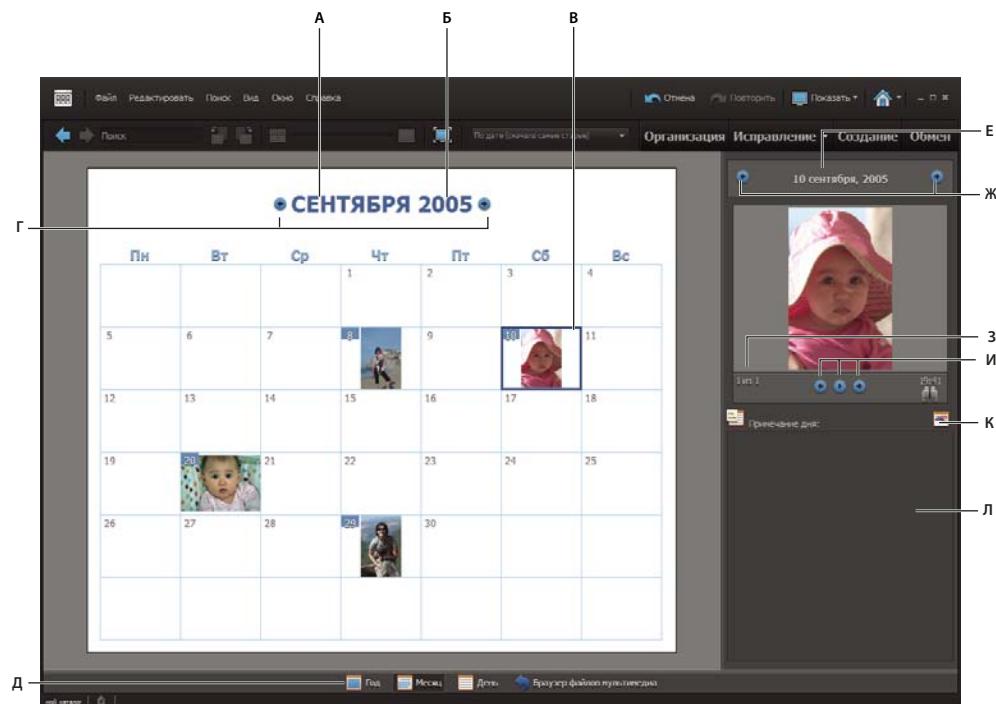
### Определение версии драйвера видеoadаптера в ОС Windows 7

- 1 В меню «Пуск» щелкните правой кнопкой мыши «Компьютер» и выберите «Управление».
- 2 В открывшейся панели слева выберите «Диспетчер устройств».
- 3 Разверните список «ВидеoadAPTERы», чтобы отобразить информацию о драйверах.
- 4 (Необязательно) Для получения подробных сведений щелкните правой кнопкой мыши адаптер дисплея и выберите «Свойства».

## Просмотр файлов мультимедиа в режиме просмотра «По датам»

### Просмотр и поиск файлов мультимедиа в режиме просмотра «По датам»

В режиме просмотра «По датам» есть возможность отобразить файлы мультимедиа в хронологическом порядке или найти файлы мультимедиа, созданные в определенный день, месяц или год. После нахождения нужного дня все файлы мультимедиа этого дня можно просмотреть в виде мини-слайд-шоу. Можно контролировать регулярные события, такие как дня рождения и праздники, и добавлять заметки к каждому дню. В режиме просмотра «По датам» можно выполнять с файлами мультимедиа аналогичные операции, что и в браузере файлов мультимедиа.



Режим просмотра «По датам»

**A.** Щелкните, чтобы выделить месяц. **B.** Щелкните, чтобы выделить год. **C.** Выделенная дата. **D.** Щелкните, чтобы выбрать режим просмотра по году, месяцу или дню. **E.** Щелкните, чтобы выделить дату. **F.** Щелкните, чтобы увидеть предыдущий/следующий день. **G.** Число фотографии для выбранной даты. **H.** Кнопки управления просмотром слайд-шоу. **I.** Добавление события. **J.** Внедрение заметки дни

**Примечание.** Печать календаря в режиме просмотра «По датам» невозможна. Чтобы создать настенный календарь, нажмите кнопку «Фотокалендарь»  на вкладке «Создать».

- 1 Выполните команду  «Показать» > «По датам» в верхнем правом углу окна «Организатор». Запустится режим просмотра «По датам», отображая месяц и день текущей выделенной фотографии в браузере файлов мультимедиа.
- 2 Нажмите кнопку «Год» , «Месяц»  или «День»  внизу окна просмотра «По датам».
- 3 Найдите месяц и день, который требуется вывести на экран, выполнив одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку «Предыдущий»  или «Следующий» , чтобы перейти вперед или назад. Удерживайте соответствующую кнопку нажатой, чтобы выполнять пролистывание в ускоренном режиме.
  - Щелкните год и выберите год из появившегося списка. Значок фотографии  рядом с годом указывает на наличие файлов мультимедиа, созданных в этом году.
  - В режиме просмотра по месяцу выберите месяц из появившегося списка. Значок фотографии  рядом с названием месяца указывает на наличие файлов мультимедиа, созданных в этом месяце.
  - Щелкните в окне представления по дате в верхнем правом углу, затем выберите дату, которую вы хотите найти в диалоговом окне «Задать дату».
  - В окне просмотра по году или месяцу дважды щелкните на дне. Календарь переключится в режим просмотра «День» и отобразит первый файл мультимедиа выбранного дня.
- 4 Если в этот день было создано несколько файлов мультимедиа, то вы можете просмотреть их одним из следующих способов.
  - В режиме просмотра «День» щелкните вид миниатюр файла мультимедиа в колонке справа.
  - Чтобы просмотреть файлы мультимедиа для выбранного дня во весь экран в режиме просмотра «День» выполните команду  «Показать» >  «Просмотр, редактирование, организация в полноэкранном режиме».
  - Для просмотра файлов мультимедиа выбранного дня в виде слайд-шоу в режиме просмотра «Год» или «Месяц» нажмите «Воспроизведение»  под файлом мультимедиа.
- 5 Для просмотра файла мультимедиа в браузере файлов мультимедиа в режиме просмотра «День» нажмите кнопку «Вернуться в браузер файлов мультимедиа»  в правом нижнем углу фотографии.

 *Многие команды, используемые в браузере файлов мультимедиа, также доступны в режиме просмотра «По датам». Достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) файл мультимедиа, чтобы увидеть все доступные команды.*

## Дополнительные разделы справки

[«Отправка фотографий в онлайн-фотоателье»](#) на странице 172

[«Просмотр файлов мультимедиа во весь экран или «бок о бок»»](#) на странице 42

## Изменение файла мультимедиа, отображенного в режиме просмотра «Календарь»

По умолчанию режим просмотра «По датам» отображает первый файл мультимедиа, отсканированный или снятый в определенный день. Если файл, отображаемый по умолчанию первым, не характеризует группу файлов мультимедиа, его можно заменить.

- ❖ В окне просмотра «По дню» выполните одно из следующих действий:
  - В режиме просмотра по месяцу или году найдите нужный файл мультимедиа с помощью кнопок управления слайд-шоу. Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) файл мультимедиа в слайд-шоу и выберите команду «Пометить как «Лучшее дня»».
  - В просмотре дня выделите файл мультимедиа в списке миниатюр. Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) щелкните файл мультимедиа или миниатюру и выберите «Пометить как «Лучшее дня»».

## Просмотр файлов мультимедиа с неизвестными датами

Файлы мультимедиа можно просматривать в виде «По датам», если для них указан год. Если год неизвестен, файл мультимедиа не появится в режиме «По датам».

- ❖ В окне просмотра «По дню» выполните одно из следующих действий:
  - Если для файла мультимедиа указан год и месяц, но нет числа, щелкните значок «Неизвестная дата»  . Этот значок находится в верхнем правом углу месяца в режиме «Просмотр месяца» или года в режиме «Обзор года».
  - Если для файла мультимедиа указан год, но нет месяца или числа, щелкните значок «Неизвестная дата». Этот значок находится в верхнем правом углу года в режиме «Обзор года».
  - Если значок представляет несколько файлов мультимедиа, щелкните его для просмотра всех файлов в виде слайд-шоу.

### Дополнительные разделы справки

[«Изменение даты и времени файлов»](#) на странице 128

## Добавление примечания в режим просмотра «По датам»

В режиме просмотра «По датам» можно вести заметки и контролировать события, произошедшие в определенный день. Возможно, вам захочется оставить заметки к фотографиям, снятым в памятный день. Ежедневные заметки отличаются от подписи, поскольку они характеризуют день календаря, а не какой-то определенный файл мультимедиа. Доступ к ежедневным заметкам возможен только в режиме просмотра «По датам».

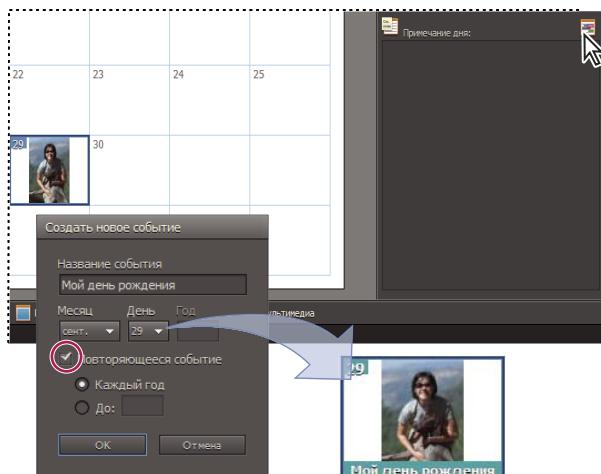
1 В режиме просмотра «По датам» выберите день.

2 Введите примечание в поле «Заметка дня».

 Ежедневную заметку можно добавить к любому дню в режиме просмотра «По датам», даже если оно не содержит файлов мультимедиа. В режиме просмотра по месяцу на каждом дне, имеющем примечание, появляется значок заметки .

## Добавление события в режиме просмотра «По датам»

В режиме просмотра «По датам» можно контролировать события каждого дня или ежегодно повторяющиеся события, например дни рождения.



Добавление события в календарь.

- 1 В режиме просмотра «По датам» выберите день.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Щелкните на значке «Событие» .
  - В режиме просмотра «Месяц» или «Год» щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) день и выберите команду «Добавить событие» из контекстного меню.
- 3 Введите имя события в поле «Имя события».
- 4 При необходимости измените даты, указанные во всплывающих меню.
- 5 Если событие повторяется регулярно, установите флажок «Повторяющееся событие». При желании укажите год окончания повторяющегося события. Нажмите кнопку «OK».

В режиме просмотра календаря по месяцу и году праздничные дни и события выделяются особыми цветами.

 *Вариант просмотра по датам в диалоговом окне «Настройки» можно использовать для добавления, удаления и редактирования событий.*

## Добавление или изменение подписи в режиме просмотра «По датам»

- 1 Отобразите файл мультимедиа, подпись к которому требуется изменить, в режиме просмотра «По датам».
- 2 Нажмите кнопку «День» , чтобы открыть окно просмотра по дню.
- 3 Введите текст в поле «Подпись» в нижнем правом углу.

## Настройка параметров просмотра «По датам»

- 1 Выберите «Редактировать» > «Установки» > «По датам» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «По датам» (в ОС Mac OS).
- 2 Установите флажок «Понедельник — первый день недели», в противном случае каждая неделя будет начинаться с воскресенья.

- 3 В списке праздников выберите те, которые требуется отобразить в календаре.
- 4 Добавление, удаление или редактирование событий выполняется следующими способами:
  - Чтобы добавить событие, выберите «Новое» и введите соответствующие данные в диалоговом окне «Создать новое событие».
  - Чтобы отредактировать событие, щелкните на нем и выберите команду «Редактировать». Измените данные в диалоговом окне «Редактировать событие».
  - Чтобы удалить событие, выберите его из списка и выполните команду «Удалить».
- 5 Нажмите кнопку «OK», чтобы закрыть диалоговое окно «Настройки».

## Исправление фотографий и видео в Elements Organizer

С помощью инструментов на вкладке «Исправление» в Elements Organizer 10 можно быстро и качественно устранить распространенные дефекты фотографий. Настраиваемые версии этих инструментов также доступны в редакторе, однако эти простые версии предназначены для быстрой и незатейливой коррекции недочетов.

Перейдите на вкладку «Исправление», чтобы просмотреть список инструментов для коррекции файлов мультимедиа.

Тщательно редактировать фотографии можно с помощью Photoshop Elements Editor. Чтобы открыть Photoshop Elements Editor, выполните одно из следующих действий.

- Перейдите на вкладку «Исправление» и щелкните «Редактирование фотографий» .
- Щелкните треугольник рядом с элементом «Исправление» и выберите «Полное редактирование» , «Управляемое редактирование»  или «Быстрое редактирование» .

Тщательно редактировать видеофайлы можно с помощью Adobe Premiere Elements Editor. Чтобы открыть Adobe Premiere Elements Editor, выполните одно из следующих действий.

- Перейдите на вкладку «Исправление» и щелкните «Редактирование видео» .
- Щелкните треугольник рядом с элементом «Исправление» и выберите «Редактирование видео».

### Быстрая правка с помощью функции ««Умная» коррекция»

Функция ««Умная» коррекция» анализирует фотографии и устраняет распространенные аномалии, связанные с неправильными настройками экспозиции, а именно: отклонения контраста, цветового баланса и насыщенности цветов.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните  ««Умная» коррекция».

««Умная» коррекция» создает копии выбранных фотографий, редактирует их и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Коррекция цвета с помощью «Цветовая автокоррекция»

Функция «Цветовая автокоррекция» анализирует фотографии и устраняет распространенные аномалии цветового баланса, например зеленоватый оттенок фотографий, снятых при освещении лампами дневного света или синеватый оттенок фотографий, снятых на улице при настройках камеры для съемки в помещении.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните  «Цветовая автокоррекция».

«Цветовая автокоррекция» создает копии выбранных фотографий, редактирует их и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Коррекция тона с помощью функции «Тоновая автокоррекция»

Функция «Тоновая автокоррекция» анализирует фотографии и устраняет распространенные аномалии светотеней, например нечеткость деталей в недодержанных (недоэкспонированных) или пересвеченных (переэкспонированных) фотографиях.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните  «Тоновая автокоррекция».

«Тоновая автокоррекция» создает копии выбранных фотографий, редактирует уровень освещенности в них и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Улучшение контраста с помощью функции «Автоконтраст»

Функция «Автоконтраст» анализирует фотографии и устраниет распространенные аномалии контраста, например нечеткость в темных и светлых участках.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните  «Автоконтраст».

«Автоконтраст» создает копии выбранных фотографий, корректирует их контраст и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Настройка резкости фотографии с помощью функции «Авторезкость»

Функция «Авторезкость» анализирует фотографии и устраниет распространенные аномалии фокуса, например размытость деталей фотографии, вызванные неправильными настройками фокусировки.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните  «Авторезкость».

«Авторезкость» создает копии выбранных фотографий, корректирует их резкость и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Устранение эффекта «красных глаз» с помощью функции «Автокоррекция «красных глаз»»

Функция «Автокоррекция «красных глаз»» находит на фотографии красные зрачки объектов съемки и меняет их цвет на естественный черный.

- 1 Если требуется открыть панель «Исправление», просто щелкните на ней.
- 2 В браузере файлов мультимедиа выделите одну или несколько фотографий, на которой у объекта съемки красные глаза. (Чтобы выделить более одной фотографии, щелкните на нужных фотографиях, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.)
- 3 На вкладке «Исправление» щелкните «Автокоррекция «красных глаз»».

«Автокоррекция «красных глаз»» создает копии выбранных фотографий, корректирует эффект «красных глаз» и сохраняет копии в наборы версий соответствующей фотографии.

## Кадрирование фотографий

Обрезать фотографии можно с помощью инструмента «Рамка».

- 1 Перейдите на вкладку «Исправление» браузера файлов мультимедиа и выберите одну фотографию.

- 2 На вкладке «Исправление» щелкните значок «Кадрирование» .

Фотография открывается в окне «Кадрировать фотографию», где можно выполнить следующие действия:

- Кадрирование фотографии производится с помощью инструмента «Рамка» .
  - указать попиксельную пропорцию;
  - повернуть фотографию с помощью значков поворота , .
- 3 Нажмите кнопку «Применить», чтобы применить изменения, а затем кнопку «OK», чтобы вернуться в Elements Organizer 10.

## Поворот фотографий

Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2315\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2315_pse10_ru).

- 1 В браузере файлов мультимедиа выделите одну или несколько фотографий. Чтобы выделить смежные фотографии, щелкните на них мышью, удерживая нажатой клавишу Shift; чтобы выделить разрозненные фотографии, щелкните на них мышью, удерживая нажатой клавишу Ctrl или Cmd.
- 2 На панели быстрого вызова команд выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы повернуть фотографию против часовой стрелки на 90°, нажмите кнопку «Поворот влево» .
  - Чтобы повернуть фотографию по часовой стрелке на 90°, нажмите кнопку «Поворот вправо» .

## Исправление фотографий и видео в других приложениях

### Выбор редактора для исправления медиафайлов

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - В ОС Windows выберите «Редактирование» > «Установки» > «Редактирование».
  - В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Редактирование».
- 2 Чтобы добавить Photoshop Elements, выберите «Показать параметры Photoshop Elements». Чтобы вызвать функцию редактирования с помощью Photoshop Elements, щелкните фотографию в Elements Organizer 10 правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Control).
- 3 Чтобы добавить Adobe Premiere Elements, выберите «Показать параметры Adobe Premiere Elements». Чтобы вызвать функцию редактирования с помощью Adobe Premiere Elements, щелкните клип в Elements Organizer 10 правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Control).

### Отслеживание медиафайлов, измененных в других приложениях

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - В ОС Windows выберите «Редактирование» > «Установки» > «Редактирование».
  - В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Редактирование».
- 2 Выберите «Использовать дополнительное приложение для редактирования» и найдите приложение. Изменения, выполненные в дополнительном приложении, отобразятся на миниатюрах в браузере файлов мультимедиа.

# Глава 5. Создание меток и упорядочение фотографий и видеороликов

Организация фотографий и видео может осуществляться с помощью ввода меток, которые позволяют осуществлять поиск и просмотр нужных файлов мультимедиа или альбомов. В приложении Adobe® Elements Organizer 10 можно создавать альбомы и добавлять в них фотографии, как в физические альбомы. Кроме того, можно выполнять множество других операций для быстрого нахождения фотографий.

## Пометка фотографий и видео

### Ключевые слова (метки)

Метки представляют собой персональные ключевые слова, например «Папа» или «Питер», которые добавляются к фотографиям, видеофайлам, аудиозаписям, PDF-файлам и проектам в браузере файлов мультимедиа. Метки помогают легко группировать и находить помеченные файлы. При использовании меток нет необходимости вручную организовать файлы мультимедиа в тематических папках или присваивать файлам описательные имена. Вместо этого можно просто добавить одну или несколько меток к каждому файлу мультимедиа. После этого можно найти нужные файлы мультимедиа, выбрав одну или несколько меток на панели «Метки». Файлы мультимедиа с определенными метками можно найти, если ввести метку в текстовое поле «Поиск».

Например, можно создать метку с названием «Анна» и присвоить ее каждому файлу мультимедиа с изображением вашей сестры Анны. И потом, чтобы мгновенно найти все файлы мультимедиа с Анной, сохраненные на компьютере, нужно выбрать на панели метку «Анна».

Метки можно создавать из любых ключевых слов. Например, можно создавать метки для идентификации определенным людей, географических мест и памятных событий. Если файлы мультимедиа имеют сразу несколько меток, то определенного человека можно отыскать по комбинации меток, например по месту и событию. Например, можно выполнить поиск по меткам «Анна» и «Мария» и отыскать все фотографии, на которых Анна запечатлена вместе с дочерью Марией. Результатом поиска по комбинации меток «Анна» и «Кабо Сан-Лукас» станут все снимки Анны на курорте в Кабо Сан-Лукас.

### Дополнительные разделы справки

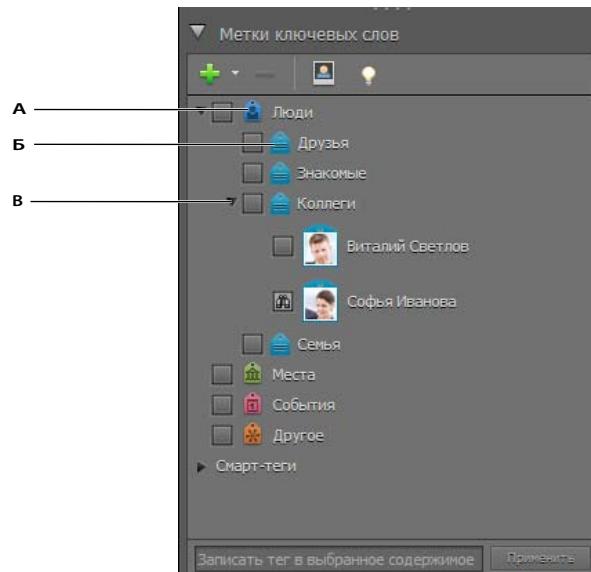
[«Поиск файлов мультимедиа по их меткам»](#) на странице 67

[«Поиск файлов мультимедиа с помощью окна поиска»](#) на странице 96

[«Присвоение меток файлам мультимедиа»](#) на странице 58

### Использование панели «Метки»

Для создания меток и работы с ними используется панель «Метки», расположенная на вкладке «Организация».



**Панель «Метки»**

**A.** Категория **Б.** Подкатегория **В.** Щелчок по управляющей кнопке в форме треугольника разворачивает или сворачивает метки в категории или подкатегории.

На панели «Метки» в Elements Organizer 10 предусмотрено четыре категории меток по умолчанию: «Люди», «Памятные места», «События» и «Другое». При импорте изображений с уже имеющимися метками эти метки появляются в категории «Импортированные метки». Метки можно организовывать в этих категориях, а также создавать свои собственные категории и подкатегории.

На панели «Метка» можно выполнить следующие действия:

- Просмотр меток, категорий меток и подкатегорий меток. Чтобы развернуть или свернуть метки в категории или подкатегории, щелкните на треугольнике рядом с ней.
- Создание, редактирование и удаление меток.
- Организация меток по категориям и подкатегориям.
- Прокрутите полосу прокрутки списка меток.
- Метки можно скрыть, щелкнув на треугольнике рядом с палитрой «Метки ключевых слов».

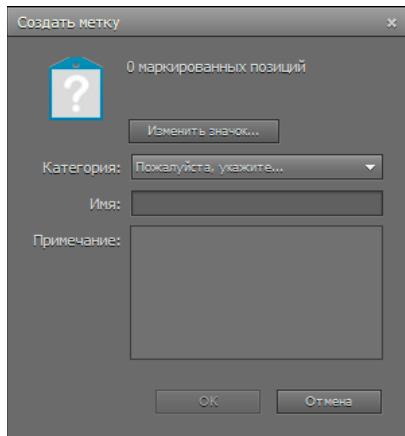
**Дополнительные разделы справки**

[«Настройка параметров панелей «Метки» и «Альбомы»» на странице 74](#)

[«Поиск файлов мультимедиа по их меткам» на странице 67](#)

## Создание метки

Новые метки можно создавать в любой категории или подкатегории и использовать их для организации файлов мультимедиа, недавно добавленных в каталог. Новые метки имеют значок с изображением вопросительного знака .



Метки создаются в диалоговом окне «Создать метку».

- 1 Нажмите кнопку «Новая»  на панели «Метки» на вкладке «Организация» и выберите пункт «Новая метка».
- 2 В меню «Категория» диалогового окна «Создать метку» выберите категорию или подкатегорию, в которую вы хотите поместить метку.
- 3 В текстовом поле «Имя» введите имя метки.
- 4 В поле «Примечание» введите любую дополнительную информацию о метке. (Например, можно указать, что метка прикреплена к фотографиям с отпуска)
- 5 Нажмите кнопку «OK».

Созданная метка появится на панели «Метки» в выбранной категории или подкатегории.

**Примечание.** Файл мультимедиа, к которому метка была присвоена впервые, становится значком этой метки. Информацию об изменении значка см. в разделе «[Изменение значка метки](#)» на странице 69».

#### Дополнительные разделы справки

[«Быстрое создание меток»](#) на странице 68

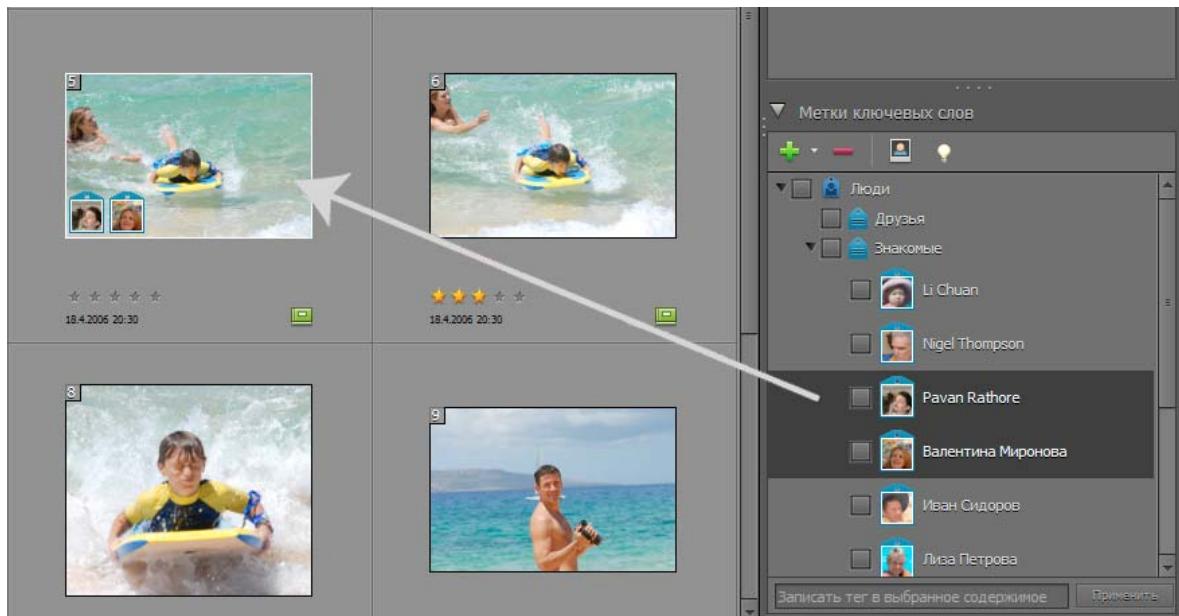
[«Панель «Быстрая организация»](#)» на странице 44

## Присвоение меток файлам мультимедиа

После создания метки ее можно прикрепить к файлам мультимедиа, с которыми она ассоциируется. Одному файлу мультимедиа можно присвоить сразу несколько меток. После присоединения трех меток к файлу мультимедиа все метки отображаются на этом файле. После присоединения более трех меток отображается значок меток  . Файл мультимедиа, которому метка была присвоена впервые, становится значком этой метки. При перетаскивании нескольких файлов мультимедиа на метку файл, попавший на метку первым, становится значком этой метки.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите файлы, которым требуется присвоить метку. (Чтобы выбрать несколько фотографий сразу, щелкните файлы, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd)
- 2 Чтобы одному файлу мультимедиа назначить одну метку, выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите метку с панели «Метки» на выбранные файлы мультимедиа.
  - Перетащите файлы мультимедиа на метку на панели «Метки».

- 3 Чтобы назначить метки нескольким файлам мультимедиа, выполните одно из следующих действий.
- Перетащите метку с панели «Метки» на один из выбранных файлов мультимедиа.
  - Выберите одну или несколько меток, затем перетащите их на один из выбранных файлов мультимедиа.



Перетаскивание нескольких меток на несколько фотографий.

- Выберите одну или несколько меток и затем перетащите фотографии на одну из меток, выбранных на панели «Метки».

Чтобы назначить метку всем файлам мультимедиа в альбоме, щелкните альбом на панели «Альбомы». Выберите все файлы в браузере файлов мультимедиа. Выберите метку с панели «Метки» и присвойте им тег.

#### Дополнительные разделы справки

[«Удаление меток из фотографий»](#) на странице 72

[«Изменение значка метки»](#) на странице 69

## Автоанализатор

При анализе медиаданных автоанализатор Elements Organizer 10 определяет следующие типы содержимого и присваивает им метки.

- Лицо
- Аудио
- Размытие
- Яркость и контрастность
- Движение
- Движение объекта
- Дрожание

После автоматического анализа можно добавить дополнительные метки вручную. Автоматические метки также можно редактировать.

### Дополнительные разделы справки

[«Распознавание людей»](#) на странице 61

[«Поиск на основе визуальной уникальности»](#) на странице 88

### Запуск автоанализатора во время бездействия компьютера

Автоанализатор запускается сразу после импорта медиаданных в Elements Organizer 10. Если требуется анализ объемных файлов, запускайте автоанализатор во время бездействия системы.

- 1 Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Windows<sup>®</sup>) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Mac<sup>®</sup> OS).
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - a Если требуется, чтобы ПО Elements Organizer 10 анализировало фотографии людей только во время бездействия системы, снимите флажок «Автоматически анализировать людей на фотографиях».
  - b Если требуется, чтобы ПО Elements Organizer 10 анализировало и назначало смарт-теги фотографиям только во время бездействия системы, установите флажок «Запускать анализатор только во время бездействия системы».

### Запуск автоанализатора при открытии Elements Organizer

- 1 Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Windows<sup>®</sup>) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Mac<sup>®</sup> OS).
- 2 Если требуется, чтобы ПО Elements Organizer 10 автоматически выполняло анализ смарт-тегов при каждом открытии Elements Organizer 10, установите флажок «Запускать анализатор при загрузке системы».

### Запуск автоанализатора вручную

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите файл, которому требуется автоматически присвоить смарт-тег. (Чтобы выбрать несколько файлов сразу, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd.)
- 2 Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) щелкните файл мультимедиа и выберите «Запустить автоанализатор».

### Отключение автоматического анализа смарт-тегов

- 1 Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (OC Mac OS).
- 2 Снимите флажок «Автоматически анализировать смарт-теги в содержимом мультимедиа».

### Смарт-теги

Смарт-теги позволяют быстро находить файлы мультимедиа (фотографии и видео) по качеству и содержимому. Автоанализатор автоматически присваивает смарт-теги файлам мультимедиа. Автоанализатор обеспечивает следующие возможности:

- Анализ файлов мультимедиа.
- Идентификация фотографий и сцен по качеству, например смазанные, темные или светлые.

Таким образом можно выбрать только качественные файлы мультимедиа и удалить неудачные. Эти теги можно использовать для сортировки объектов по качеству. Для просмотра файлов мультимедиа, прошедших автоанализ, выберите параметр «Смарт-теги» в Elements Organizer 10.

**Важная информация.** Создавать, редактировать или удалять смарт-теги нельзя. Однако смарт-теги можно убирать или применять к отдельным клипам.

Автоанализатор позволяет анализировать содержимое вручную или автоматически. В первом случае можно присваивать смарт-теги выбранным объектам. Во втором случае анализ и присвоение смарт-тегов выполняются самостоятельно в фоне.

### Присвоение смарт-тегов в ручном режиме

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите файл, которому требуется присвоить смарт-тег. (Чтобы выбрать несколько файлов сразу, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd.)
- 2 Чтобы добавить метку к одному файлу мультимедиа, выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите метку с панели «Смарт-теги» на выбранный файл мультимедиа.
  - Перетащите файлы мультимедиа на метку на панели «Смарт-теги».
- 3 Чтобы назначить смарт-теги нескольким файлам мультимедиа, выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите метку с панели «Смарт-теги» на один из выбранных файлов мультимедиа.
  - Выберите один или несколько смарт-тегов, затем перетащите смарт-теги на один из выбранных файлов мультимедиа.
  - Выберите один или несколько смарт-тегов, затем перетащите файлы мультимедиа на одну из меток, выбранных на панели «Смарт-теги».

 Чтобы назначить метку всем файлам мультимедиа в альбоме, щелкните альбом на панели «Альбомы». Выберите все файлы в браузере файлов мультимедиа. Выберите смарт-тег с панели «Метки» и присвойте им его.

### Распознавание людей

При использовании функции «Распознавание людей» Elements Organizer 10 идентифицирует лица на выбранных фотографиях и предлагает вам присвоить им имена. Этот процесс называется назначением меток. Назначение меток позволяет более эффективно сортировать фотографии и быстро выбирать фотографии для создания альбомов.

**Примечание.** Если требуется запускать автоанализатор только во время бездействия компьютера, выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа» (в ОС Windows). В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Анализ мультимедиа». Снимите флажок «Автоматически анализировать людей на фотографиях».

Можно также загрузить список друзей с сайта Facebook в приложение Elements Organizer 10. В приложении Elements Organizer 10 список используется для автоматического предложения имен при идентификации лиц.

Все новые метки для людей создаются в категории «Люди» на панели «Метки». Можно переупорядочить эти метки, переместив их в любую другую категорию или подкатегорию.

### (Необязательно) Загрузка списка друзей с Facebook

Используйте эту процедуру, чтобы использовать список друзей Facebook для идентификации людей в приложении Elements Organizer 10.

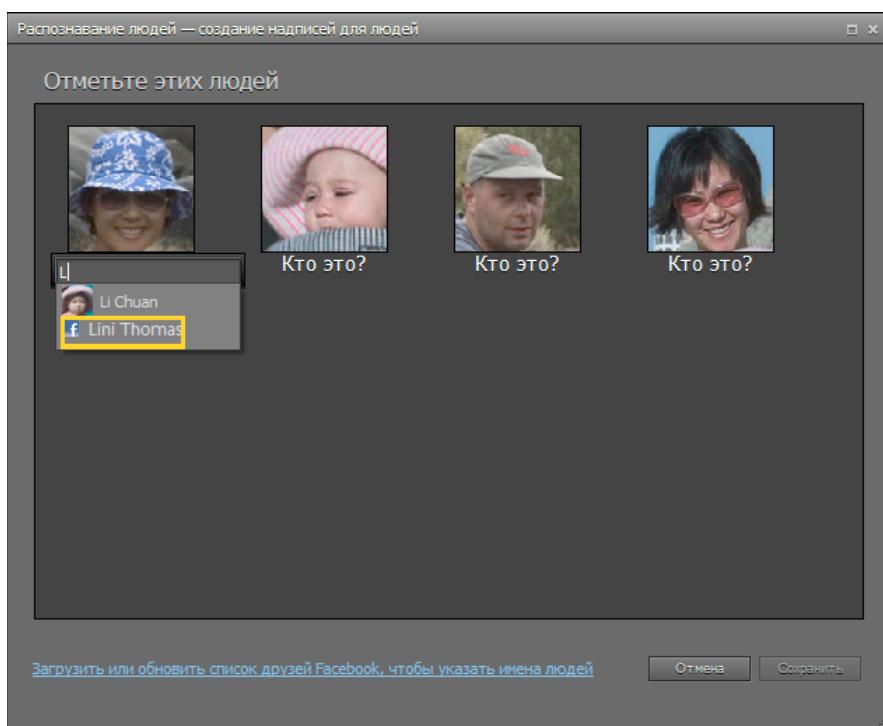
**Примечание.** При обновлении списка друзей на сайте Facebook необходимо повторно импортировать список, чтобы изменения вступили в силу в приложении Elements Organizer 10.

- 1 Выберите фотографии, к которым необходимо добавить метку.
  - 2 Выберите «Найти» > «Найти людей для присвоения метки».
  - 3 В диалоговом окне «Распознавание людей» нажмите «Загрузить или обновить список друзей Facebook для указания имен людей».
  - 4 Нажмите «Авторизовать».
  - 5 Нажмите «Завершить авторизацию».
  - 6 На открывшейся странице Facebook введите учетные данные входа.
- Примечание.** Чтобы не вводить авторизационные учетные данные при каждом входе на Facebook из Elements Organizer, выберите «Не выходить из средства отправки Photoshop и Adobe Premiere Elements».
- 7 Нажмите «Разрешить».
  - 8 Вернитесь к окну Elements Organizer 10. Дождитесь завершения загрузки списка друзей.

### Поиск людей для назначения метки

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите фотографии, которым требуется присвоить метку.
- 2 Чтобы запустить распознавание людей, выполните одно из следующих действий:
  - Выберите «Найти» > «Найти людей для присвоения метки».
  - Щелкните значок «Начать распознавание людей»  на панели «Метки».

Elements Organizer 10 обрабатывает фотографии и ищет людей. Лица людей на выбранных фотографиях отображаются в диалоговом окне «Распознавание людей — Присвоение меток людям».



Диалоговое окно «Распознавание людей — создание надписей для людей»

- 3 В диалоговом окне «Распознавание людей — создание надписей для людей» нажмите метку «Кто это?». Введите имя человека. После загрузки списка друзей Facebook приложение Elements Organizer автоматически предлагает имена из этого списка.
- 4 Если вы не уверены по поводу человека, выполните одно из следующих действий.
  - a Если вы считаете, что на фотографии изображен другой человек, щелкните изображение правой кнопкой мыши (или щелкните его, удерживая клавишу Control) и выберите «Не тот человек».
  - b Если не требуется присваивать изображению метку, щелкните его правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Control) и выберите «Пропустить». Для этого также можно нажать значок «x» на изображении.
  - c Для просмотра всей фотографии с этим человеком, щелкните изображение правой кнопкой мыши (или щелкните его, удерживая нажатой клавишу Control) и выберите «Показать в полноразмерном режиме просмотра».
- 5 Нажмите «Сохранить».

Elements Organizer 10 использует предоставляемые на каждом этапе данные, чтобы отображать соответствующие параметры на следующем этапе. Такой рабочий процесс позволяет экономить время и усилия при пометке фотографий.

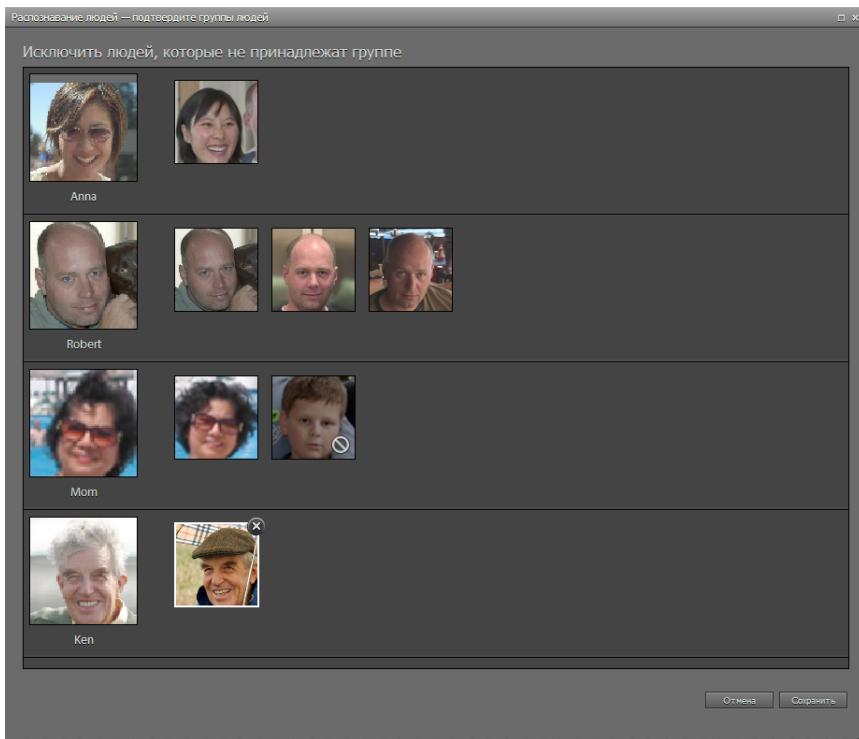
Если два друга имеют одинаковые имена в приложении Elements Organizer 10 и списке Facebook, используйте запрос для установки различий между ними. При определении того, что друг из списка Facebook отличается от друга, указанного в Elements Organizer, значок Facebook появляется рядом с другом из списка Facebook.

При подтверждении того, что два имени принадлежат одному и тому же человеку, информация в Elements Organizer 10 используется для назначения метки. Значок Facebook не появляется рядом с именем.

- 6 Если среди выбранных элементов есть много изображений, диалоговое окно «Распознавание людей — создание надписей для людей» отображается с новым набором изображений. Теперь в процессе пометки изображений при нажатии метки «Кто это?» будет отображаться набор имен. Щелчком выберите нужный вариант или введите новое имя, если подходящего варианта среди доступных нет.
- 7 При обнаружении на фотографиях людей, которые выглядят похоже, Elements Organizer 10 организует их в группы и отображает в диалоговом окне «Распознавание людей — подтвердите группы людей». Подтверждение групп позволяет экономить время на обработке фотографий с изображением одних и тех же людей.
  - Если Elements Organizer 10 неверно классифицировал изображение, щелкните его правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Control) в диалоговом окне и выберите «Не <имя человека>».
  - Чтобы исключить лица, не принадлежащие к группе, нажмите значок «Отклонить»  , а затем «Сохранить».

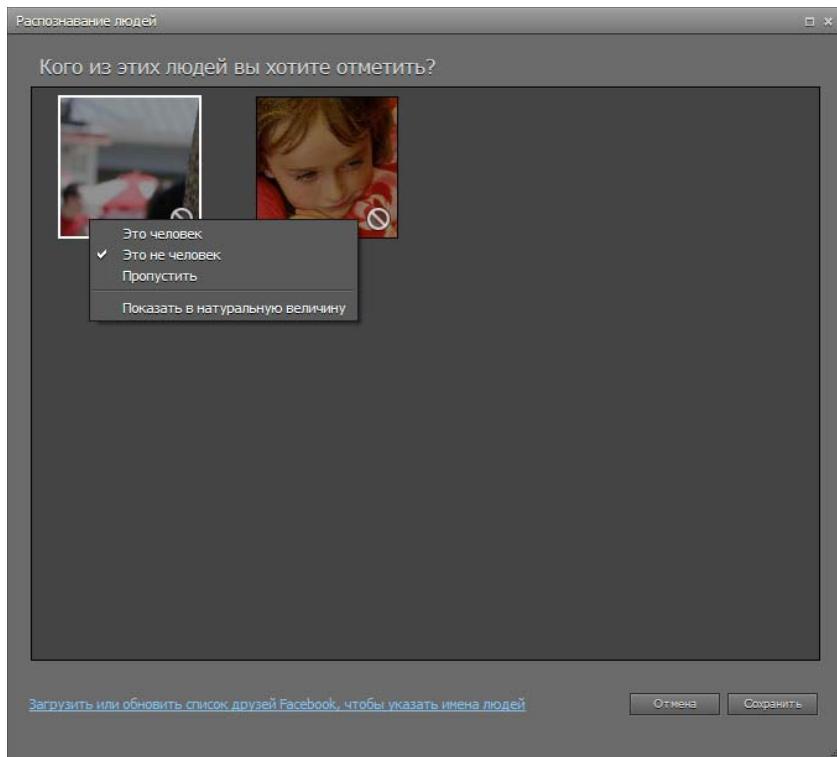
Повторяйте эти действия, пока все лица в группе не будут подтверждены.

**Примечание.** Для повторного включения проигнорированного человека щелкните его изображение.



Окно «Распознавание людей — подтвердите группы людей»

- 8 Когда Elements Organizer 10 обнаруживает элементы, которые с большой долей вероятности не являются изображениями людей, на экран выводится список их миниатюрных изображений со значком «Отклонить» . Если среди этих миниатюр есть изображение человека, щелкните его. После подтверждения всех подобных элементов на экране отображается панель, где можно присвоить метки включенным людям.



Диалоговое окно «Распознавание людей» для подтверждения людей

9 Повторяйте эти действия до тех пор, пока на экране не появится сообщение с подтверждением того, что всем людям на фотографиях присвоены метки.

#### Распознавание людей в режиме просмотра одного изображения

Можно помечать фотографии и просматривать теги в режиме просмотра одного изображения.

Дважды щелкните любую фотографию, чтобы перейти в режим просмотра одного изображения. В режиме просмотра одного изображения можно выполнить следующие действия:

- Чтобы пометить человека, щелкните надпись «Кто это» и введите имя. Если ранее вы уже отмечали некоторых людей, при выборе метки «Кто это?» вам будет предложен набор имен. Щелчком выберите нужный вариант или введите новое имя, если подходящего варианта среди доступных нет.
- Если человека можно с большой вероятностью опознать, в прямоугольнике рядом с ним появляется надпись «Это <имя человека>?». Щелкните значок «Принять», чтобы подтвердить предложенное имя, или значок «Отклонить», чтобы выбрать другое.
- Если требуется найти все фотографии отмеченного человека в каталоге, щелкните стрелку рядом с надписью. На экране отобразится диалоговое окно «Распознавание людей» со списком миниатюрных изображений, на которых точно присутствует этот человек. В этом диалоговом окне выберите все миниатюры с этим человеком и отклоните те, на которых его нет.
- Для быстрого присвоения метки человеку, который ее еще не имеет, перетащите соответствующую миниатюру из панели «Метки» на прямоугольник вокруг лица этого человека.
- Если вы обнаружили людей без метки, нажмите значок «Добавить отсутствующего человека» . Переместите прямоугольник в подходящее место и присвойте метку. По окончании операции нажмите значок «Принять».

- Если фотография еще не проанализирована, на значке «Добавить отсутствующего человека» отображается предупреждающий символ . Нажмите этот значок для проведения анализа содержимого. Этот значок также отображается, если в диалоговом окне «Установки» отключен автоматический анализ фотографий на наличие людей. Фотографии с такими значками анализируются во время бездействия приложения; после проведения анализа состояние значка изменяется.
- Чтобы скрыть информацию о метках в режиме просмотра одного изображения, выберите «Вид» > «Показать распознавание людей».

### Просмотр объектов, изображающих одного человека

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - a Дважды щелкните фотографию с меткой. В режиме просмотра одного изображения наведите курсор на фотографию. Нажмите стрелку рядом с именем.
  - b Перетащите метку с панели «Метки» на панель «Поиск», расположенную под строкой меню. Нажмите «Найти дополнительные элементы с <имя человека>».
- 2 В диалоговом окне «Распознавание людей» выполните следующие действия.

**Подтверждено** Отображение объектов, которые уже подтверждены. Подтвержденные элементы отмечены именем человека. Например, в приложении Elements Organizer 10 отображаются миниатюры, для которых подтверждено имя Мария. Можно отклонить объекты, на которых изображена не Мария. Отображается сообщение «Исключить людей без метки "Мария"?». Чтобы отклонить элементы, которые не относятся к Марии, наведите указатель мыши на миниатюру и щелкните крест в правом верхнем углу. Для отображения дополнительных параметров щелкните миниатюру правой кнопкой мыши (или щелкните ее, удерживая клавишу Control).

**Не подтверждено** Отображение объектов, которые не были подтверждены. При подтверждении объекты отмечается именем человека. Например, миниатюры людей, распознанных в Elements Organizer 10, отображаются с сообщением «Исключить людей без метки «Мария»». В зависимости от степени уверенности Elements Organizer 10 классифицирует миниатюры двумя способами.

- Миниатюры, очень похожие на образ Марии, отображаются ярко и без значка. Если Мария неправильно определена на миниатуре, наведите на нее указатель мыши и щелкните крест . При нажатии кнопки «Сохранить» эти миниатюры автоматически помечаются как «Мария».
- Миниатюры, отдаленно напоминающие Марию, отображаются затененными со значком «Отклонить» . Если среди таких миниатюр найдется Мария, щелкните изображение, чтобы включить его в список. Щелкните миниатюру правой кнопкой (щелкните, удерживая клавишу Control), затем выберите из доступных вариантов пункт «Это Мария».
- 3 Чтобы изменить миниатюру человека на панели «Метки», перетащите изображение из панели «Подтвержденные» или «Неподтвержденные» на изображение вверху.
- 4 Щелкните «Сохранить» после подтверждения или отклонения всех изображений. В окне подтверждения показано сообщение: «Вы нашли фотографии Марии. Найти еще людей?»

### Сохранение данных о распознавании людей при переносе каталогов из предыдущих версий

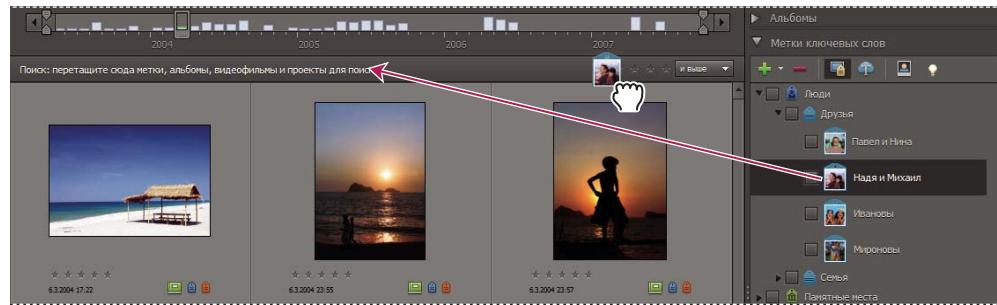
При переносе каталогов из предыдущих версий данные о распознавании людей переносятся автоматически. Информация о метках фотографий, в ходе переноса которых возникла проблема, сохраняется.

## Поиск файлов мультимедиа по их меткам

- ❖ На панели «Метки» вкладки «Организация» выполните одно из следующих действий:
- Дважды щелкните на метке.
- Щелкните на ячейке рядом одной или несколькими метками.
- Перетащите одну или несколько меток с панели «Метки» на панель поиска рядом с верхней областью браузера файлов мультимедиа.
- Введите название метки в окне поиска.

 По мере ввода имени метки появляется список меток, соответствующих текущему вводу. Например, если введена буква «Д», отображаются все метки на эту букву. Можно выбрать нужный вариант из списка.

Приложение отыщет все файлы мультимедиа, имеющие эти метки. При выборе категории или подкатегории меток, которые имеют вложенные подкатегории, приложение отобразит все фотографии, соблюдая иерархию. Предположим, что у вас есть подкатегория «Свадьба», содержащая метки «Невеста» и «Жених». Если выделить подкатегорию «Свадьба», Elements Organizer 10 показывает все медиафайлы с метками «Невеста» и «Жених».



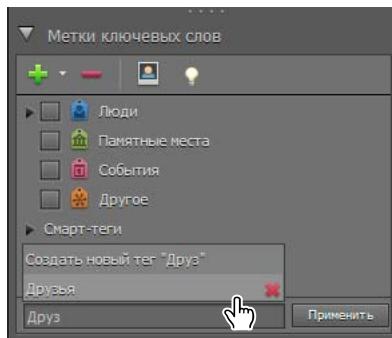
Чтобы начать поиск, перетащите метку на панель поиска (вверху) или щелкните на квадратике рядом с меткой (внизу). Elements Organizer отображает файлы мультимедиа с присвоенной меткой.

### Дополнительные разделы справки

[«Поиск файлов мультимедиа с помощью окна поиска»](#) на странице 96

## Быстрое создание, присвоение и удаление меток

Использование текстового поля «Метки» в Elements Organizer 10 позволяет быстро создавать, присваивать и удалять метки. В этом текстовом поле отображается подмножество меток, название которых начинается с введенной буквы. Например, если вы введете букву «С», то в текстовом поле отобразятся все метки, название которых начинается с «С». Вы можете выбрать существующую метку из этого списка или создать собственную метку и также присвоить ее выбранным объектам.



Создание, присвоение и удаление меток

### Быстрое создание меток

- 1 Выберите файл мультимедиа.
- 2 Введите имя метки в текстовое поле «Метки».
- 3 Щелкните «Создать новую метку <имя метки>».
- 4 Нажмите кнопку «Применить».

### Быстрое присвоение меток

- 1 Выберите объекты, которые требуется пометить, и выполните одно из следующих действий.
  - Введите имя метки в текстовое поле «Метки».
  - Введите букву, например «A», для отображения списка меток, начинающихся с «A». Выберите интересующую вас метку.
- 2 Нажмите кнопку «Применить».

Метки присваиваются выбранным объектам.

### Быстрое удаление меток

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - Введите имя метки в текстовое поле «Метки».
  - Введите букву, например «A», для отображения списка меток, начинающихся с «A».
- 2 Нажмите значок «Удалить» , который отображается при наведении курсора на имя метки в списке.

### Создание новой категории меток или подкатегории

- 1 На панели «Метки» вкладки «Организация» нажмите кнопку «Новая»  и выберите команду «Новая категория» или «Новая подкатегория».
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы создать новую категорию, введите ее имя в поле «Имя категории». Щелкните «Выбрать цвет» и задайте цвет меток в этой категории. Затем выберите значок из списка «Значок категории».
  - Чтобы создать новую подкатегорию, введите ее имя в поле «Имя подкатегории». Затем в меню «Родительская категория или подкатегория» выберите категорию, в которую следует поместить созданную подкатегорию.
- 3 Нажмите кнопку «OK».

Новая категория или подкатегория появится на панели «Метки».

**Примечание.** Подкатегорию можно редактировать или удалить. Заметьте, что значок подкатегории «мертвый» — на него нельзя перетащить фотографии.

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»»](#) на странице 56

## Редактирование меток, категорий и подкатегорий

### Изменение значка метки

По умолчанию Photoshop Elements создает значок для метки из первой фотографии, к которой эта метка была прикреплена. Вы можете изменить значок метки фотографией, которая более полно раскрывает сущность метки.

1 Выберите метку на панели «Метки» на вкладке «Организация».

**Примечание.** Эта возможность недоступна для меток, созданных с помощью функции «Распознавание людей и лиц»

2 Нажмите кнопку «Новый»  и выберите «Редактировать»  в открывшемся меню.

3 Щелкните на значке «Редактировать» в диалоговом окне «Редактировать альбом».

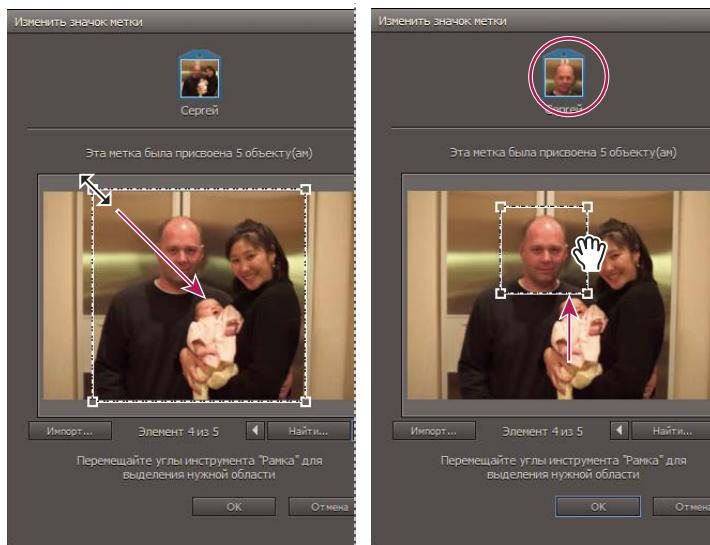
4 Чтобы использовать в качестве значка другую фотографию, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку «Поиск», чтобы отобразить все файлы мультимедиа этого альбома. Выберите фотографию и нажмите «OK» либо воспользуйтесь стрелками рядом с кнопкой «Поиск» для поиска и выберите фотографию, которую требуется использовать в качестве нового значка.
- Затем нажмите кнопку «Импорт», найдите и выделите нужную фотографию и нажмите «OK».

**Примечание.** Импортированная фотография может быть использована в качестве значка, однако метка не присоединяется автоматически к импортированной фотографии. Метку можно прикрепить этой фотографии вручную.

5 Чтобы изменить фрагмент фотографии, включенный в значок, измените размеры и переместите рамку обрезки (штриховая обводка):

- Чтобы изменить размеры рамки, переместите курсор мыши в угол области выделения; после того, как форма курсора изменится на двустороннюю стрелку, перетащите уголок рамки. Размеры значков импортированных меток изменить нельзя.
- Чтобы переместить область выделения, поместите курсор внутри нее; после того, как курсор примет форму руки, перетащите область.



Изменение размеров рамки обрезки (слева); перемещение рамки обрезки (справа).

6 Нажмите «OK», затем нажмите «OK» в диалоговом окне «Редактировать альбом».

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

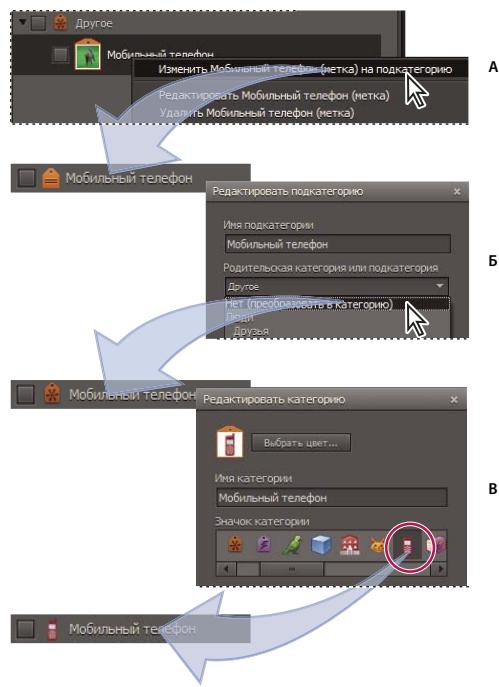
### Редактирование категории метки или подкатегории

Вы можете изменить имя категории или подкатегории или расположение категории или подкатегории.

- 1 На панели «Метки» выберите категорию или подкатегорию. Нажмите кнопку «Новая» и выберите команду «Редактировать» в меню или щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выберите «Редактировать категорию <имя>».
- 2 Выполните одно из следующих действий и нажмите «OK»:
  - Чтобы изменить имя категории, введите новое имя в поле «Имя категории» или «Имя подкатегории».
  - Чтобы изменить категорию или подкатегорию, в которой указана подкатегория, выберите соответствующую категорию в списке «Родительская категория или подкатегория». Чтобы изменить подкатегорию на категорию, выберите параметр «Нет (преобразовать в категорию)».

Категории или подкатегории можно перетаскивать друг в друга.

- (только категории) Чтобы изменить цвет метки в категории, щелкните «Выбрать цвет». Укажите новый цвет на панели «Выбор цвета Photoshop Elements». Нажмите кнопку «OK».
- (только категории) Чтобы изменить значок категории, щелкните и выберите новый значок из списка «Значок категории».



Редактирование значка категории начиная с метки

**A.** Изменение метки на подкатегорию **Б.** Изменение подкатегории на категорию **В.** Изменение значка категории

Чтобы добавить собственные значки категории в список, добавьте изображения размером 20 x 20 пикселов в формате PNG. (Windows) Поместите изображения в папку Program Files\Adobe\Elements Organizer 10\Assets\caticons.(Mac OS) Поместите изображения в папку /Программы/Adobe Elements Organizer 10.app/Contents/Assets/caticons.

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

## Изменение порядка меток, категорий и подкатегорий простым перетаскиванием

По умолчанию метки и подкатегории перечислены в алфавитном порядке. Порядок следования меток можно изменить путем перетаскивания.

- 1 Выберите «Редактирование» > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Mac OS).
- 2 В поле «Включить ручную сортировку» выберите «Ручная для категорий, подкатегорий и меток», затем нажмите «OK».
- 3 На панели «Метки» выберите одну или несколько меток, категорий или подкатегорий.
- 4 Перетащите выделенные объекты в новое место, выполнив одно из следующих действий:
  - Чтобы изменить порядок меток в рамках категории или подкатегории, перетаскивайте метку до тех пор, пока не увидите серую линию, после чего отпустите кнопку мыши. Метка появится непосредственно под серой линией.

- Чтобы переместить метку в новую категорию, протащите метку над категорией, в которую вы хотите поместить метку, когда категория будет подсвечиваться, отпустите кнопку мыши.
- Чтобы изменить порядок категории или подкатегории, перетаскивайте категории или подкатегории до тех пор, пока вы не увидите серую линию. После того как вы отпустите кнопку мыши, категория или подкатегория окажутся непосредственной под серой линией.
- Чтобы внедрить категории или подкатегории в другие категории, перетащите их в нужные категории или подкатегории и, когда они станут подсвечиваться, отпустите кнопку мыши.

**Примечание.** Если вы допустили ошибку при перемещении категории или подкатегории, непреднамеренно изменив ее на подкатегорию или подкатегорию подкатегории, выберите ее и нажмите кнопку «Новая»  и выберите пункт «Редактирование»  в меню на панели «Метки». Затем укажите правильное расположение с помощью меню «Родительская категория или подкатегория».

При перемещении категории или подкатегории содержащиеся в ней метки перемещаются вместе с ней.

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»»](#) на странице 56

[«Настройка параметров панелей «Метки» и «Альбомы»»](#) на странице 74

### Преобразование метки в подкатегорию, и наоборот

- Выполните одно из следующих действий на вкладке «Организация».
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) метку на панели «Метки» и выберите команду «Изменить метку [имя] на подкатегорию».
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) подкатегорию на панели «Метки» и выберите команду «Изменить подкатегорию [имя] на метку». Подкатегории не могут включать метки или подкатегории.

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»»](#) на странице 56

### Удаление категории или подкатегории

- Выберите одну или несколько категорий или подкатегорий на панели «Метки».
- Нажмите кнопку «Удалить»  на панели «Метки», затем нажмите «OK» для подтверждения операции удаления.

#### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»»](#) на странице 56

### Удаление меток из фотографий

- В зависимости от режима просмотра в браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы удалить метку из одной фотографии в режиме просмотра миниатюр, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) файл мультимедиа и выберите команду «Удалить метку» > «[название метки]».

- Чтобы удалить метку из одной фотографии в режиме просмотра крупных изображений, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) значок категории под файлом мультимедиа и выберите команду «Удалить метку [название]».
-  В зависимости от режима просмотра можно поместить указатель над значком категории, чтобы отобразить список меток, прикрепленных к файлу мультимедиа.
- Чтобы удалить метку из нескольких файлов мультимедиа в любом из режимов просмотра, щелкните по выбранному файлу мультимедиа, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd, для их выделения. Затем правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) щелкните по одному из выбранных файлов мультимедиа и выполните команду «Удалить метку с выбранных объектов» > «[название метки]».

## Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

## Запись данных меток в файлы

При отправке помеченных файлов в формате JPEG, TIFF или PSD по электронной почте или экспорт в другие приложения из Elements Organizer 10 данные меток автоматически включаются в виде ключевого слова IPTC (International Press Telecommunications Council — Международный совет по телекоммуникациям прессы) в выходные файлы, поэтому, когда получатель импортирует файл мультимедиа и получает запрос приложения выполнить импорт меток, метки прикрепляются к своей версии Elements Organizer 10.

Если вы хотите отправить файлы мультимедиа по электронной почте или показать их друзьям и родным, не прибегая к функциям отправки электронных писем или экспорта Elements Organizer 10, вы можете вручную ввести данные метки в разделе «Ключевое слово IPTC» в заголовке файла.

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выберите один или несколько файлов и выполните команду «Файл» > «Записать данные меток в фото».

## Импорт и экспорт меток

Импорт и экспорт меток поможет отобрать для обмена файлами мультимедиа пользователей с похожими интересами. Предположим, вы создали набор меток для файлов мультимедиа, относящихся к вашему хобби. Если вы сохраните набор меток, то друзья так же могут импортировать эти метки на свою панель «Метки», а затем применить их к своим файлам мультимедиа. И наоборот, вы также можете импортировать метки друзей и применить их к своим файлам мультимедиа. Таким образом, вы и ваши друзья могут пользоваться общим набором меток для поиска файлов мультимедиа, связанных с вашими общими увлечениями.

## Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

## Экспорт меток

Имеющийся набор меток, включая всю иерархию категорий и подкатегорий на панели «Метки» и значки меток, можно сохранить, чтобы впоследствии поделиться ими с другом. Файл сохраняется в формате XML (Extensible Markup Language, расширяемый язык разметки).

**Примечание.** Экспорт меток не ведет к экспорту фотографий, связанных с этими метками.

- 1 Нажмите кнопку «Новая»  на панели «Метки» и выберите команду «Сохранить метки в файл».

2 Выберите нужный параметр и нажмите «OK»:

**Экспорт всех меток** Создает файл, содержащий все метки с соблюдением их иерархии.

**Экспорт указанных меток** Создает файл, содержащий все метки с соблюдением их иерархии в указанной из списка категории или подкатегории.

3 В появившемся диалоговом окне «Сохранить метки в файл» выберите расположение и введите имя файла.  
Затем нажмите кнопку «Сохранить».

## Импорт меток

Имеющийся набор меток (сохраненный в файл в формате XML по команде «Сохранить метки в файл») можно вместе со значками импортировать с соблюдением иерархии категорий и подкатегорий.

Метки можно импортировать путем импорта изображений, уже имеющих другие метки. Например, метки присоединяются при экспорте, редактировании, отправке файлов мультимедиа по электронной почте или добавлении информации о метке.

*Примечание. Импорт меток не приводит к импорту фотографий, связанных с метками.*

- 1 На панели «Метки» нажмите кнопку «Новая»  и выберите пункт «Из файла».
- 2 Выберите файл в формате XML (Extensible Markup Language, расширяемый язык разметки) в диалоговом окне «Импорт меток из файла», содержащем метки, категории и подкатегории, затем нажмите «Открыть».

## Настройка параметров панелей «Метки» и «Альбомы»

- 1 В Elements Organizer 10 выберите «Редактировать» > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Mac OS).
- 2 Укажите порядок следования меток, категорий, подкатегорий, альбомов или категорий альбомов: алфавитный или ручной. Если вы выбрали тип метки «Вручную», на панели «Метки» для него можно задать необходимый порядок путем перетаскивания.
- 3 Укажите режим отображения меток: только в виде имени или с небольшим или крупным значком вместе с именем. Нажмите кнопку «OK».

## Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

# Создание альбомов

## Альбомы

Альбомы Elements Organizer 10, как и физические фотоальбомы, позволяют организованно хранить фотографии в группах, созданных о вашему выбору. Например, можно создать альбом с названием «Десять лучших фотографий с отпуска» и упорядочить фотографии от лучшей (10-е место) до самой лучшей (1-е место). Альбом можно просматривать в полноэкранном режиме, а также создать проект на базе этого альбома.

Если включен поиск альбома, в правом верхнем углу каждой фотографии в альбоме отображается ее порядковый номер. Фотографии альбома можно перетаскивать и организовать в любом желаемом порядке. Одну и ту же фотографию можно включать сразу в несколько альбомов. Например, одна и та же фотография может появиться первой в одном альбоме и последней — в другом.

Альбомы можно организовывать в группы. Кроме того, программа позволяет создавать иерархию категорий альбомов из нескольких уровней. Например, у вас имеется категория альбомов под названием «Мое путешествие в Азию», в котором сосредоточены альбомы «10 лучших фотографий из Японии», «10 лучших фотографий из Китая» и т. д. из каждой азиатской страны, в которой вы побывали.

В числе возможностей приложения — создание «умных» альбомов по критериям отбора фотографий, а не выбора определенных фотографий вручную. Объекты «умных» альбомов автоматически обновляются по мере добавления меток к фотографиям, которые отвечают критериям отбора. Например, если вы создали «умный» альбом, включающий все фотографии с меткой «Чиара», к нему будут добавляться и другие фотографии, к которым присваивается эта метка.

### Дополнительные разделы справки

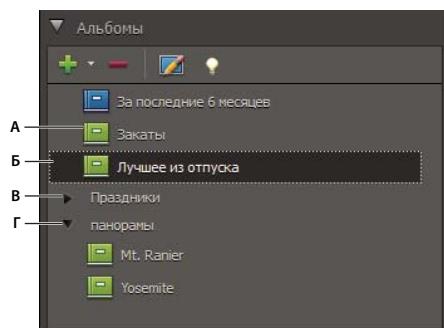
«[Присвоение меток фотографиям в альбоме](#)» на странице 84

«[Создание альбомов из меток](#)» на странице 84

«[Ключевые слова \(метки\)](#)» на странице 56

## Использование панели «Альбомы»

Для создания альбомов и работы с ними предназначена панель «Альбомы», расположенная на вкладке «Организация».



Панель «Альбомы»

А. Альбом Б. Область результатов поиска В. Категория альбомов Г. По щелчку на треугольнике раскрывается или сворачивается список альбомов в группе

- Создание, редактирование и удаление альбомов.
- Просмотр альбомов и категорий альбомов. При необходимости прокрутите полосу прокрутки списка альбомов. Щелкните треугольник ▾ рядом с категорией альбомов, чтобы свернуть или развернуть список альбомов в ней.
- Группировка альбомов по категориям альбомов.
- Отображение фотографий в альбомах.

### Дополнительные разделы справки

«Выберите элементы в браузере файлов мультимедиа.» на странице 38

«Настройка параметров панелей «Метки» и «Альбомы»» на странице 74

## Создание альбома или категории альбомов



Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2302\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2302_pse10_ru).

Программа позволяет создавать альбомы и группировать их в любой момент. Например, можно создать категорию альбомов под названием «Отпуск», а также отдельные альбомы в ней, каждый из которых рассчитан на хранение фотографий с конкретного отпуска.

### Создание альбома

**Примечание.** Альбом можно создать при загрузке фотографий в Elements Organizer 10. См. «[Присвоение обозначения альбому при загрузке фотографий](#)» на странице 79.

- 1 Нажмите кнопку «Создать новый альбом или категорию альбомов» на панели «Альбомы» вкладки «Организация» и выберите пункт «Новый альбом» .
- 2 (Необязательно) В меню «Категория альбомов» выберите нужную категорию для альбома.
- 3 В текстовом поле «Имя альбома» введите имя альбома.
- 4 Перетащите фотографии в область «Элементы» и нажмите кнопку «Готово».

Альбом появится на панели «Альбомы» в указанной вами категории альбомов.

### Создание категории альбомов

- 1 Нажмите кнопку «Создать новый альбом или категорию альбомов» на панели «Альбомы» вкладки «Организация» и выберите пункт «Новая категория альбомов».
- 2 В окне «Создать категорию альбомов» введите имя категории альбомов.
- 3 (Необязательно) В меню «Родительская категория альбомов» выберите группу, в которую вы хотите поместить группу альбомов.
- 4 Нажмите кнопку «OK».

Категория альбомов появляется на панели «Альбомы» в заданной категории.

## Создание мгновенных альбомов с использованием названий папок

Можно автоматически создать метку с именем папки на жестком диске и присвоить ее всем файлам, содержащимся в этой папке. Создание и присвоение меток таким образом полезно, если при организации файлов мультимедиа на жестком диске вы использовали описательные имена и хотите быстро присвоить обрабатываемым файлам мультимедиа метки, совпадающие с именами папок.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите команду «Показать» > «По расположению в папках».
- 2 В дереве папок слева выберите папку с файлами мультимедиа, которые вы хотите пометить. Миниатюры обрабатываемых файлов в выбранной папке появятся в браузере файлов мультимедиа.
- 3 Нажмите значок «Мгновенно создать альбом» вверху справа от панели миниатюр для каждой папки, которой требуется присвоить метку.

На панели «Альбомы» будет создан новый альбом с названием выбранной папки.

- 4 (Необязательно) Для настройки свойств нового альбома щелкните название альбома правой кнопкой (или щелкните, удерживая клавишу Control), затем выберите «Редактировать <название альбома>».

### Дополнительные разделы справки

[«Использование панели «Метки»](#) на странице 56

[«Изменение значка метки»](#) на странице 69

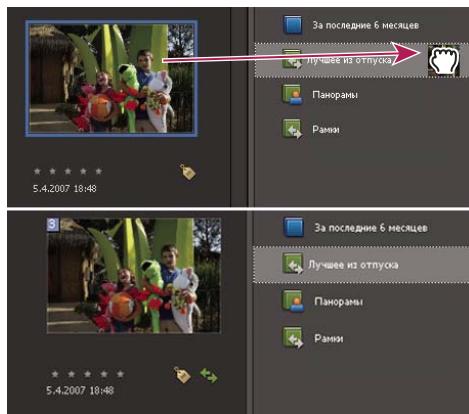
[«Просмотр и управление файлами по их расположению в папке»](#) на странице 36

## Добавление фотографии в альбом

В Elements Organizer 10 можно добавлять фотографии в альбомы. Несколько фотографий можно включить в один или сразу несколько альбомов.

- 1 В Elements Organizer 10 нажмите кнопку «Показать все» (если она отображается на панели поиска) для открытия всех фотографий в браузере файлов мультимедиа.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите фотографию из браузера файлов мультимедиа в альбом на панели «Альбомы».
  - Перетащите альбом с панели «Альбомы» на фотографию в браузере файлов мультимедиа.

*Примечание. Фотографии можно добавлять в альбомы также при копировании и импорте изображений в Elements Organizer 10. См. «[Присвоение обозначения альбому при загрузке фотографий](#)» на странице 79.*

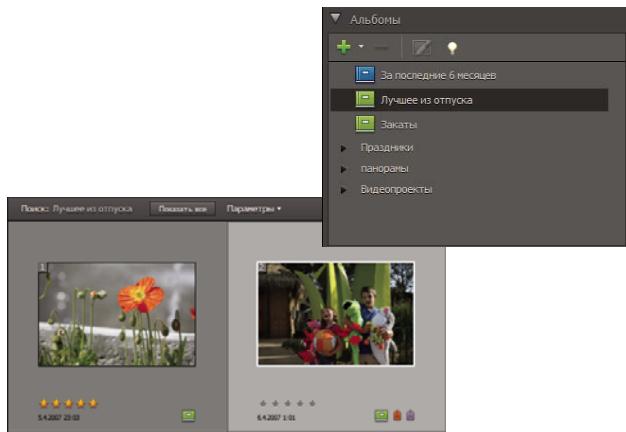


Перетаскивание фотографии в альбом; после перетаскивания, фотография становится компонентом альбома.

## Отображение фотографий в альбоме

Несмотря на то, что объекты в альбоме отображаются в произвольном порядке, заданном вами, и один и тот же объект может находиться сразу в нескольких альбомах, просмотр сразу нескольких альбомов невозможен.

- ❖ На панели «Альбомы» выполните одно из следующих действий:
  - Щелкните на альбоме.
  - Перетащите альбом с панели «Альбомы» на панель поиска рядом с верхней областью браузера файлов мультимедиа.



Щелкните на альбоме для ведения поиска.

Чтобы узнать, в каком из альбомов находится фотография, поместите курсор над значком альбома внизу фотографии в браузере файлов мультимедиа или воспользуйтесь панелью «Свойства».

## Изменение порядка объектов в альбоме

Фотографии можно помещать в альбоме в любом угодном вам порядке.

- 1 Выберите альбом на панели «Альбомы».
- 2 В меню «Сортировка» браузера файлов мультимедиа выберите «Порядок фотографий в альбоме».
- 3 Выберите одну или несколько фотографий, перетащите между любыми двумя фотографиями в альбоме. Выделенную фотографию можно перетащить перед первой или после последней фотографии в альбоме.

## Сортировка фотографий в альбоме

Фотографии в альбоме можно сортировать в хронологическом, обратном хронологическому или альбомном порядке.

- 1 Выберите альбом на панели «Альбомы».
- 2 В меню «Сортировка» браузера файлов мультимедиа выберите «По дате (сначала самые новые)», «По дате (сначала самые старые)» или «Порядок фотографий в альбоме».

## Включение фотографии в несколько альбомов

- 1 Чтобы отобразить все фотографии, в браузере файлов мультимедиа нажмите кнопку «Показать все» (если она появляется на панели поиска).
- 2 Выберите одну или несколько фотографии. Выбранные фотографии обведены синим цветом.
- 3 Выберите одно или несколько имен альбомов на панели «Альбомы». Чтобы выделить смежные объекты, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Shift; чтобы выбрать несмежные объекты, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- 4 Включить фотографии в альбомы можно одним из следующих способов:
  - Перетащите фотографии в один из выделенных на панели «Альбомы» альбомов.
  - Перетащите альбомы с панели «Альбомы» на любую выбранную фотографию.

## Присвоение обозначения альбому при загрузке фотографий

- 1 Удостоверьтесь, что включено «Расширенное диалоговое окно» модуля загрузки Adobe Photo Downloader. При необходимости нажмите кнопку «Расширенное диалоговое окно».
- 2 В разделе «Дополнительные параметры» выберите «Импорт в альбом».
- 3 Нажмите кнопку «Настройки» и выполните одно из следующих действий диалоговом окне «Выбор альбома».
  - Для импорта фотографий в альбом выберите соответствующий альбом в диалоговом окне.
  - Для импорта фотографий в альбом щелкните «Создать новый альбом»  и введите имя, которое заменит первоначальное имя альбома в диалоговом окне.
- 4 Нажмите кнопку «OK».

## Экспорт или импорт структуры альбома

Структурой альбомов можно обменяться с друзьями: экспортировать свою или импортировать их структуру. Например, допустим, у вас есть набор альбомов с фотографиями музеев, которые вы посетили вместе с другом. Сохранив и экспортировав набор альбомов, вы можете предоставить эту информацию другу, который тоже посетил эти музеи. В свою очередь друг может импортировать эту структуру (но не сами структурированные фотографии) и использовать для организации своих фотографий. И наоборот, вы можете импортировать структуру альбома одного из своих друзей и применить ее к своим фотографиям.

### Экспорт структуры альбома

Вы можете сохранить текущий набор имен альбомов и категорий альбомов, включая их иерархию на панели «Альбомы» и значки, а затем поделиться этой структурой с кем-то еще.

*Примечание. Экспорт альбома не ведет к экспорту фотографий, связанных с этим альбомом.*

- 1 На панели «Альбомы» нажмите кнопку «Новый»  и выберите команду «Сохранить альбомы в файл».
- 2 Выберите нужный параметр и нажмите «OK»:

**Экспорт всех альбомов** При выборе данного параметра создается файл, содержащий всю иерархию альбомов.

**Экспорт указанной категории альбомов** Создается файл с иерархией категории альбомов, выбранной вами в списке.

- 3 В появившемся диалоговом окне «Сохранить альбом в файл» выберите расположение и введите имя файла. Затем нажмите кнопку «Сохранить». Файл сохраняется в формате XML.

### Импорт структуры альбома

Имеющуюся иерархию категорий альбомов можно импортировать на панель «Альбомы», где ее можно применить для собственных фотографий.

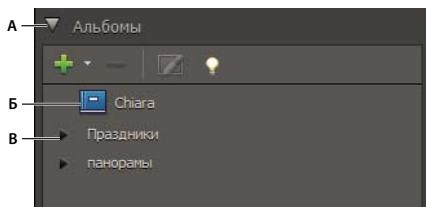
*Примечание. Импорт альбома не ведет к импорту фотографий, связанных с этим альбомом.*

- 1 На панели «Альбомы» нажмите кнопку «Новый»  и выберите пункт «Из файла».
- 2 Выберите экспортированный файл в формате XML в диалоговом окне «Импорт альбомов из файла», содержащем имена альбомов и категорий альбомов, и нажмите «Открыть».

## Создание и редактирование «умных» альбомов

### «Умные» альбомы

Подобно альбомам, «умные» альбомы содержат вашу собственную подборку фотографий. Однако вместо того, чтобы выделять отдельные фотографии или группы фотографий, вы задаете критерии поиска фотографий для включения в «умные» альбомы. После того как вы задали критерии поиска, любая фотография в каталоге, которая отвечает критериям поиска «умного» альбома, автоматически включается в этот «умный» альбом. По мере добавления новых фотографий в каталог эти новые фотографии, соответствующие критериям поиска «умного» альбома, автоматически включаются в «умный» альбом. «Умные» альбомы постоянно обновляются.



А. Заголовок панели «Альбомы» Б. «Умный» альбом В. Категория альбомов

### Создание «умного» альбома

- 1 Выберите типы фотографий, которые вы хотите включить в свой «умный» альбом, выполнив одно из следующих действий:
  - Если вы хотите, чтобы «умный» альбом включал только фотографии с определенными метками, выберите эти метки на панели «Метки».
  - Если вы хотите, чтобы «умный» альбом включал только фотографии с определенными рейтингами, щелкните на нужном рейтинге в фильтре рейтингов, а затем выберите «И более», «И менее» или «Только» рядом с рейтингами.
  - Если вы хотите, чтобы «умный» альбом включал только фотографии из определенной папки, выполните команду «Показать» > «По расположению в папках». Затем нажмите значок для требуемой папки.
  - Если вы хотите, чтобы «умный» альбом включал только фотографии из определенного альбома, выберите этот альбом.

*Примечание. Вы можете выбрать несколько критериев отбора фотографий для «умного» альбома. Например, вы можете выбрать папку или альбом и одну или несколько меток.*

- 2 На панели «Альбомы» нажмите кнопку «Создать новый альбом или категорию альбомов» . Затем выберите «Новый «умный» альбом».

Открывается диалоговое окно «Новый «умный» альбом».

- 3 Введите имя «умного» альбома и нажмите «OK».

### Дополнительные разделы справки

[«Присвоение меток файлам мультимедиа»](#) на странице 58

[«Поиск объектов с рейтингом»](#) на странице 95

[«Просмотр и управление файлами по их расположению в папке»](#) на странице 36

[«Создание альбома или категории альбомов»](#) на странице 76

## Редактирование «умного» альбома

- 1 На панели «Альбомы» выберите «умный» альбом, который вы хотите отредактировать.
- 2 (необязательно) Чтобы изменить имя «умного» альбома, в меню панели «Альбомы» выберите команду «Редактирование ». Введите новое имя «умного» альбома и нажмите «OK».
- 3 Вверху слева в браузере файлов мультимедиа выберите команду «Параметры» > «Изменить критерии поиска».
- 4 Измените критерии поиска фотографий для «умного» альбома, добавив или удалив метки, альбомы, папки или рейтинги.
- 5 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) «умный» альбом на панели «Альбомы» и выберите пункт «Сохранить текущие результаты поиска в альбом [имя]».

## Редактирование альбомов и категорий альбомов

### Удаление фотографии из альбома

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите фотографии, которые вы хотите удалить из альбома.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) фотографию и выберите пункт «Удалить из альбома» > [имя альбома].
  - Если значок альбома , связанный с фотографией, отображается, щелкните его правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) и выберите «Удалить альбом [имя альбома]».

### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Добавление фотографии в альбом»](#) на странице 77

## Объединение коллекций

Команда «Объединить коллекции» позволяет объединить несколько альбомов в один альбом. Например, сначала вы создали альбом «Машины», затем нечаянно создали для тех же фотографии еще один альбом с названием «Автомобили», вы можете объединить эти два альбома в один. При объединении альбомов все фотографии размещаются в одном альбоме, другой альбом удаляется. Фотографии размещаются в том порядке, в каком они следуют на панели «Альбомы». Изменить порядок фотографий можно до или после объединения альбомов.

- 1 На панели «Альбомы» выберите альбомы, которые необходимо объединить. Щелкните имя альбома, чтобы выбрать альбом, удерживая Shift для выбора смежных альбомов или удерживая Control для выбора несмежных альбомов.
- 2 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) и выберите команду «Объединить альбомы».
- 3 Из списка выберите альбом, с которым вы хотите объединить выделенные альбомы, и нажмите «OK».

## Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

## Изменение свойств альбома

- 1 Выберите альбом на панели «Альбомы» на вкладке «Организация».
- 2 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) альбом и выберите пункт «Редактировать альбом [имя альбома]». Или выберите значок «Редактирование»  на панели «Альбомы».
- 3 Выполните любое из следующих действий на панели «Сведения об альбоме» и нажмите кнопку «Готово».
  - Выберите новое расположение в меню «Категория альбомов».
  - Введите новое имя в поле «Имя альбома».

## Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

## Удаление альбома или категории альбомов

Удаление альбомов или категории альбомов приводит к удалению альбома, категории и всех альбомов в категории, но не фотографий в них. Примечание. Нельзя одновременно удалить категории альбомов и альбом из другой категории.

- 1 На панели «Альбомы» щелкните имя альбома, чтобы выделить альбом или категорию альбомов. Чтобы выделить несколько альбомов, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Shift; чтобы выделить несколько несвязанных между собой альбомов, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- 2 Нажмите кнопку «Удалить»  на панели «Альбомы».

## Дополнительные разделы справки

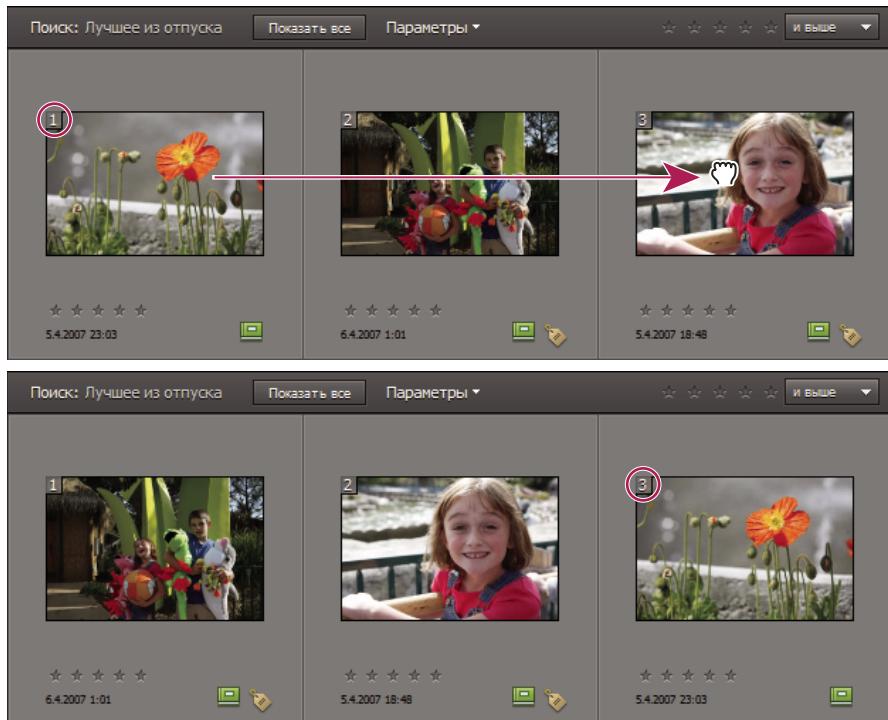
[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

## Изменение порядка объектов в альбоме

При изменении порядка объектов в альбоме изменяется порядок их просмотра. Чтобы легко пересортировать объекты в проекте, который вы намерены создать, выполните следующие действия:

- 1 На панели «Альбомы» щелкните имя альбома, чтобы выделить его.
- 2 При необходимости выберите порядок альбома в меню «Сортировка» в верхнем правом углу браузера файлов мультимедиа.
- 3 В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите фотографии в новые места в альбоме.



*Перетаскивание фотографии в альбоме (сверху). После перетаскивания фотография появилась в новом месте и ее порядковый номер (обведен в кружок) изменился (внизу).*

- Чтобы вернуть в альбоме следование сначала самых старых фотографий, выберите команду «По дате (сначала самые старые)» меню «Сортировка» браузера файлов мультимедиа.

#### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы» на странице 74](#)

[«Использование панели «Альбомы»» на странице 75](#)

## Изменение порядка альбомов и категорий альбомов

По умолчанию альбомы верхнего уровня перечисляются в алфавитном порядке, за ними следуют категории альбомов, также в алфавитном порядке. Порядок можно изменить, однако поместить альбомы после категорий альбомов нельзя.

- Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Windows) или Elements Organizer 10 > «Установки» > «Метки и альбомы» (в ОС Mac OS).
- В поле «Включить ручную сортировку» выберите «Ручная для категорий альбомов и альбомов», затем нажмите «OK».
- На панели «Альбомы» выберите один или несколько альбомов и категорий альбомов.
- Измените иерархию, расположив объекты в новом удобном вам порядке.

При перемещении категории альбомов включенные в нее объекты перемещаются вместе с ней.

**Примечание.** Альбом нижнего уровня или категории альбомов нельзя переместить наверх путем перетаскивания. Вместо этого измените уровень группы на «Верхний уровень» в диалоговом окне «Редактировать альбом или категорию альбомов».

### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

[«Настройка параметров панелей «Метки» и «Альбомы»](#) на странице 74

## Присвоение меток фотографиям в альбоме

Подобно альбомам, метки представляют собой еще один способ организации фотографий и других медиафайлов. Метки, как и альбомы, могут связываться с одним и тем же объектом. Фактически метку можно прикреплять к фотографии даже в момент ее просмотра в соответствующем альбоме.

- 1 На панели «Альбомы» щелкните имя альбома, чтобы отобразить все фотографии в этом альбоме.
- 2 Щелкните панель «Метки».
- 3 Чтобы выделить все объекты в браузере файлов мультимедиа, выполните команду «Редактировать» > «Выделить все».
- 4 Выберите и присвойте метки фотографиям.

### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

[«Присвоение меток файлам мультимедиа»](#) на странице 58

## Создание альбомов из меток

- 1 Чтобы развернуть панель, щелкните треугольник рядом с панелью «Метки» на вкладке «Организация».
- 2 Щелкните на квадратике слева от имени метки, чтобы выделить ее. Браузер файлов мультимедиа отобразит все фотографии с этой меткой.
- 3 Чтобы выделить все объекты в браузере файлов мультимедиа, выполните команду «Редактировать» > «Выделить все».
- 4 Чтобы развернуть панель, щелкните треугольник рядом с панелью «Альбомы» на вкладке «Организация».
- 5 Выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите фотографии в один или несколько альбомов на панели «Альбомы».
  - Создайте новый альбом и перетащите в него фотографии.

### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Использование панели «Альбомы»](#) на странице 75

# Глава 6. Поиск файлов мультимедиа в Elements Organizer

В приложении Elements Organizer 10 можно осуществлять поиск фотографий и файлов мультимедиа по дате, визуальной схожести, рейтингу, альбому, расположению папки, имени файла, типу объекта, метке, тексту или другому критерию. В нем также реализована возможность сортировки файлов в прямом и обратном хронологическом порядке или в порядке следования альбомов.

Иногда требуется найти файл с фотографией или мультимедийным содержимым. Причина может заключаться в том, что вы отправляете файл на сервер или внедряете его в макет документа.

- 1 В Elements Organizer 10 выберите фотографию или мультимедийный клип, которые нужно найти.
- 2 Нажмите клавиши «Alt + Enter/Option + Enter», чтобы открыть окно «Свойства — Основные».
- 3 Нажмите значок «Открыть в Проводнике» (в ОС Windows) или «Показать в программе Finder» (в ОС Mac® OS).

*Примечание. Импорт файлов мультимедиа возможен не только в Elements Organizer 10. Поместить файлы в Adobe® Elements Organizer 10 можно по командам «Файл» > «Открыть» или «Файл» > «Поместить», доступным в редакторе. Эти команды позволяют осуществлять поиск файла и используются для определения точного пути к исковому файлу и его имени.*

## Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и редактирование сведений о файле в Elements Organizer»](#) на странице 133

# Поиск файлов мультимедиа в Elements Organizer

## Параметры поиска файлов мультимедиа в Elements Organizer

Elements Organizer 10 позволяет осуществить поиск медиафайлов несколькими способами.

**Шкала времени** Щелчком по месяцу или точке времени осуществляется поиск фотографий и медиафайлов по дате (хронологический поиск), пакету импорта или расположению папки.

**Панель поиска** Перетащите фотографию (только в ОС Windows®), метку ключевого слова, проект или альбом на панель поиска, чтобы найти идентичные (дубли) или схожие фотографии и файлы мультимедиа.

**Меню поиска** С помощью команд данного меню осуществляется поиск файлов мультимедиа по дате, подписи или примечанию, истории, версии, типу мультимедиа, метаданным или визуальной схожести. Можно даже найти фотографии с лицами для пометки (см. раздел «[«Поиск людей для назначения метки»](#) на странице 62»). Команды также можно использовать для поиска фотографий и медиафайлов с неизвестной датой и временем, без меток или не включенных ни в один альбом.

**Меню «Просмотр»** Используйте команды этого меню для отображения типа файлов, таких как фотографии, видеоклипы, аудиоклипы, проекты и PDF-файлы. В меню «Вид» также доступны параметры отображения файлов мультимедиа, отмеченных как скрытые (см. раздел «[«Отображение скрытых файлов мультимедиа»](#) на странице 36»).

**Панель «Альбомы»** Выберите альбом для просмотра всех медиафайлов внутри него.

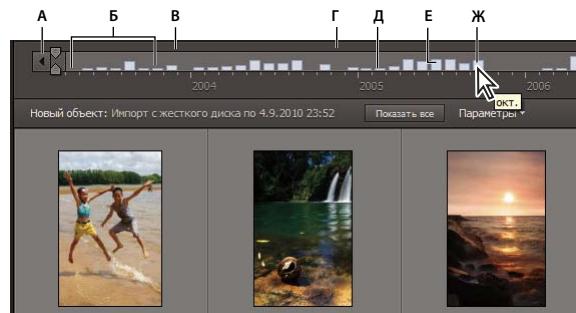
**Панель «Метки ключевых слов»** Выберите метку для просмотра медиафайлов с этой меткой.

**Фильтр рейтинга** Позволяет осуществлять просмотр медиафайлов с рейтингом, превосходящим число звездочек, равным числу звездочек или меньшим числа звездочек, указанного вами.

**Текстовое поле** Введите текст для поиска файлов мультимедиа по тексту, который может находиться в имени файла, подписи, метаданных, примечаниях, дате или названии альбома.

## Шкала времени

Elements Organizer 10 автоматически размещает все файлы на шкале времени браузера файлов мультимедиа, даже если им не присвоены какие-либо метки. Шкала времени разделена на месяцы и годы — просмотр изображений за определенный месяц года осуществляется щелчком по нужному месяцу на шкале времени. Высота каждой панели на шкале времени пропорциональна количеству файлов за каждый месяц, определяющемуся по дате, пакету загрузки и расположению папки. На шкале времени также можно выбрать определенный временной период для отображения файлов мультимедиа, снятых или отсканированных за указанный промежуток. При нахождении курсора над панелью на шкале времени появляется подсказка с указанием временного диапазона.



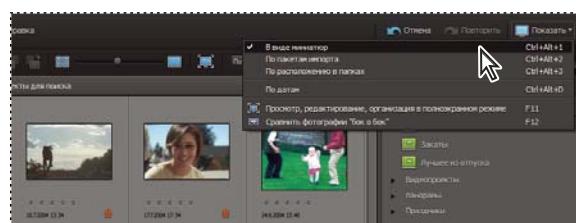
Работа со шкалой времени

A. Стрелка шкалы времени B. Серая область, указывающая на то, что фотографии выходят за указанный диапазон времени  
B. Конечные маркеры Г. Маркер даты Д. Панель шкалы времени Е. Частично пустая панель Ж. Подсказка, указывающая на диапазон времени

Для уточнения результатов поиска вы можете воспользоваться шкалой времени и метками. Например, чтобы найти фотографии Марины, сделанные за определенный период времени, выполните поиск по метке «Марина». Щелкните любой месяц на шкале времени, содержащей файлы мультимедиа с меткой «Марина».

Частично пустая панель на шкале времени указывает, что имеются файлы мультимедиа, которые не попали в число результатов текущего поиска.

Меню «Показать» (в верхнем правом углу организатора) используется для настройки просмотра и поиска файлов мультимедиа на основе миниатюры, пакета импорта или расположения папки.



Выбор вида в браузере файлов мультимедиа с помощью меню «Показать».

## Дополнительные разделы справки

[«Поиск файлов мультимедиа с помощью меток»](#) на странице 93

## Просмотр и поиск файлов мультимедиа с помощью шкалы времени

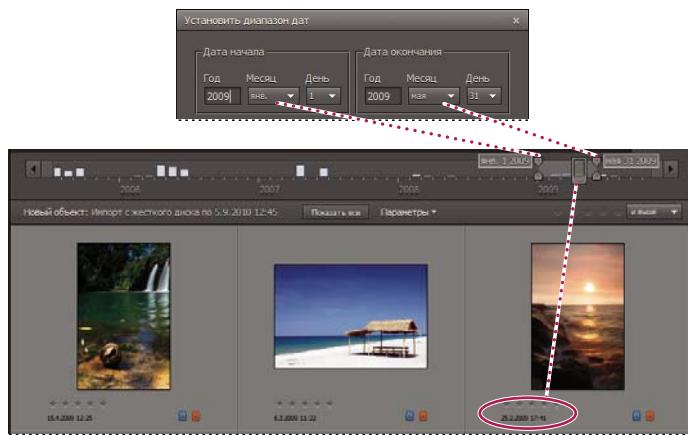
- 1 Шкала времени должна отображаться в браузере файлов мультимедиа. При необходимости выполните команду «Окно» > «Шкала времени».
- 2 Выполните команду «Показать», затем выберите «В виде миниатюр», «По пакетам импорта» или «По расположению в папках».

С его помощью определяется, представляет ли собой панель на шкале времени месяц, пакет загрузки или папку.

- 3 Выполните одно из следующих действий.

- С помощью стрелок на концах шкалы времени укажите область, в которой вы хотите выполнить поиск.
- Щелкните на панели на шкале времени или перетащите маркер даты для просмотра файлов мультимедиа, относящихся к этой панели.
- Перетащите конечные маркеры шкалы времени для просмотра временного диапазона.
- (Только для сортировок по дате) Выполните команду «Поиск» > «Установить диапазон дат». Введите дату начала и конца для указания диапазона просмотра и нажмите «OK». Для удаления диапазона времени, выполните команду «Поиск» > «Очистить диапазон дат».

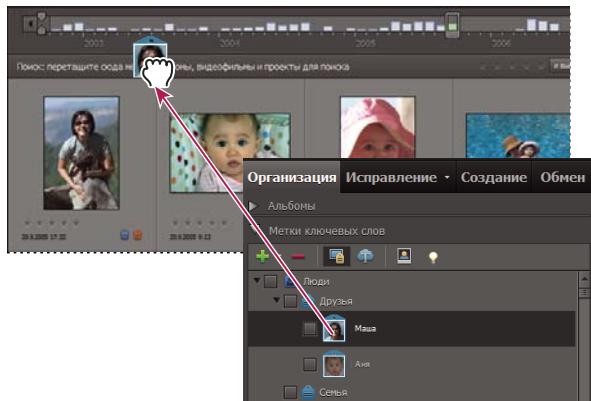
Elements Organizer 10 отображает файлы, находящиеся в заданном диапазоне, в браузере файлов мультимедиа. Для уточнения границ диапазона можно перетащить конечные маркеры.



Использование команды «Поиск» > «Установить диапазон дат» для задания временного диапазона.

## Поиск с помощью панели поиска

Панель поиска позволяет выполнять быстрый поиск при перетаскивании меток на нее. Если панель не используется, она представляет собой горизонтальную панель вверху браузера файлов мультимедиа. При перетаскивании на нее метки панель поиска автоматически расширяется и обеспечивает просмотр меток, добавленных к критериям поиска. Для уточнения результатов поиска перетащите дополнительные метки на панель поиска. С помощью панели поиска также можно находить файлы мультимедиа, задействованные в альбоме или проекте.



Перетаскивание метки на панель поиска

- 1 Убедитесь, что браузер файлов мультимедиа и панель «Метки» открыты.
- 2 Перетащите метку на панель поиска. Поиск начинается автоматически, и панель поиска расширяется для отображения меток, использованных в качестве критериев поиска.
- 3 (Необязательно) Для уточнения результатов поиска перетащите дополнительные метки на панель поиска. На панель поиска можно перетащить сразу несколько меток. Щелкните на смежных метках и одновременно нажмите и удерживайте клавишу Shift (или Ctrl — для выбора несмежных меток).
- 4 Для выполнения нового поиска щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) на метке, категории, подкатегории и выберите в контекстном меню команду «Новый поиск с использованием метки [по имени метки, категории или подкатегории]».
- 5 Чтобы закрыть панель поиска, щелкните на «Показать все».

#### Дополнительные разделы справки

[«Ключевые слова \(метки\)»](#) на странице 56

[«Исключение файлов мультимедиа из поиска»](#) на странице 95

## Поиск на основе визуальной уникальности

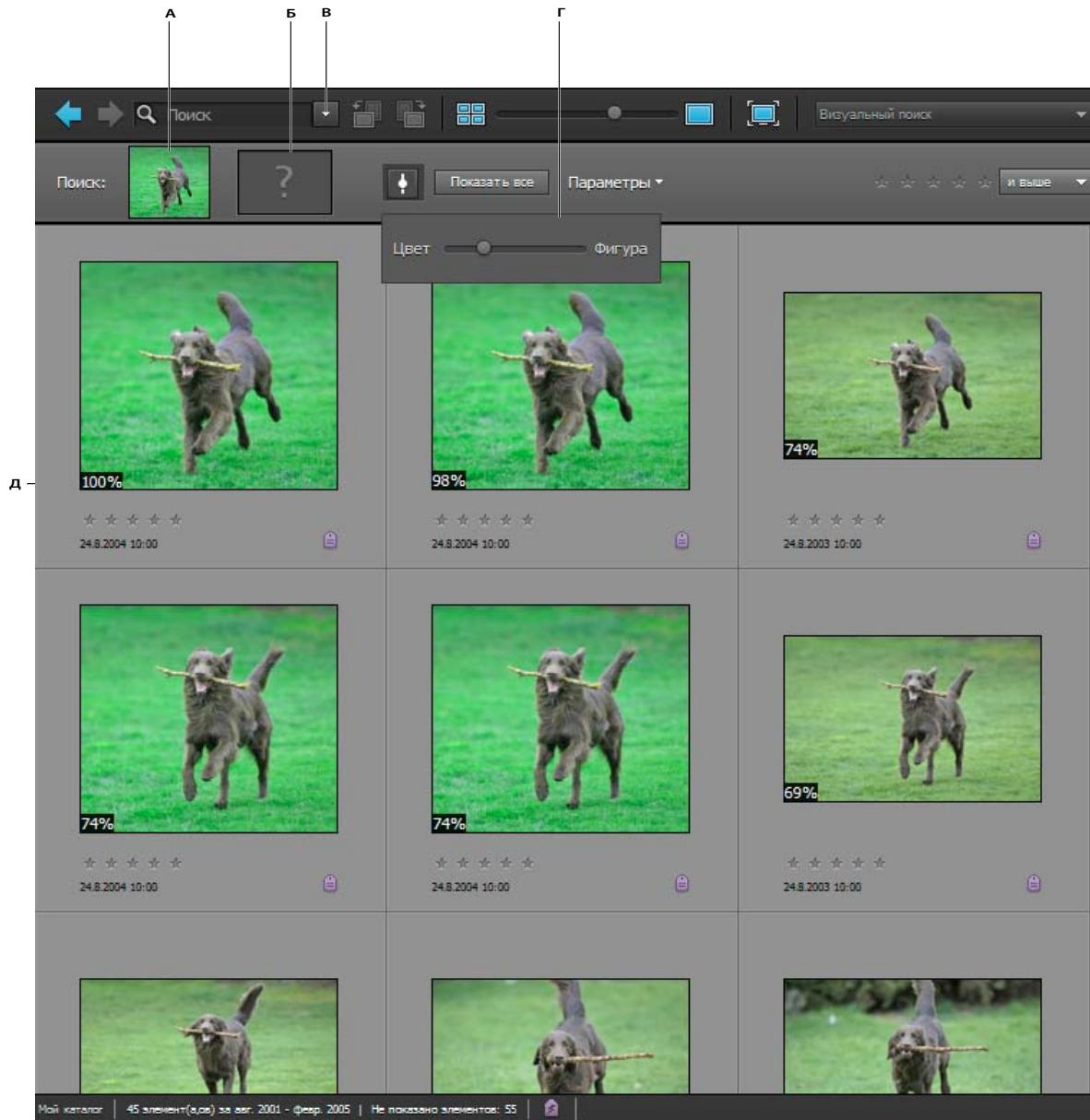
Для выполнения поиска на основе визуальной уникальности в Elements Organizer используется информация о фотографии, такая как цвет и форма объектов. Используйте визуальный поиск для быстрого нахождения фотографий, содержащих схожие объекты, цвета или фигуры. Можно также указать относительную важность, назначаемую Elements Organizer цветам и фигурам при поиске фотографий.

Визуальный поиск позволяет быстро определить схожие фотографии для назначения меток. Можно также создать смарт-альбом на основе результатов поиска.

### Поиск по визуальной схожести

Используйте этот параметр при поиске фотографий, содержащих схожие предметы или имеющих схожий цвет или общий вид. Например, поиск на основе визуальной схожести можно использовать для нахождения фотоснимков, сделанных на пляже.

Поиск на основе визуальной схожести работает для презентаций, проектов, альбомов и видео.



Поиск на основе визуальной схожести  
А. Изображение, указанное для поиска Б. Заполнитель для перетаскивания изображений В. Меню поиска Г. Ползунок «Цвет – Фигура» Д. Визуальная схожесть в процентах

- 1 Из меню поиска выберите «Поиск визуального сходства».
- 2 Выберите фотографию. Или перетащите фотографию к заполнителю на панели «Поиск».
- 3 (Необязательно) Нажмите значок «+», чтобы добавить дополнительные фотографии для уточнения поиска. Или щелкните еще одну фотографию на панели.

Например, выполняется поиск фотографий внука, разрезающего пирог на его празднике по случаю дня рождения. При добавлении фотографий внука и пирога на панель «Поиск» повышается точность результатов поиска.

Процент визуальной схожести отображается на фотографиях, которые использовались для поиска.

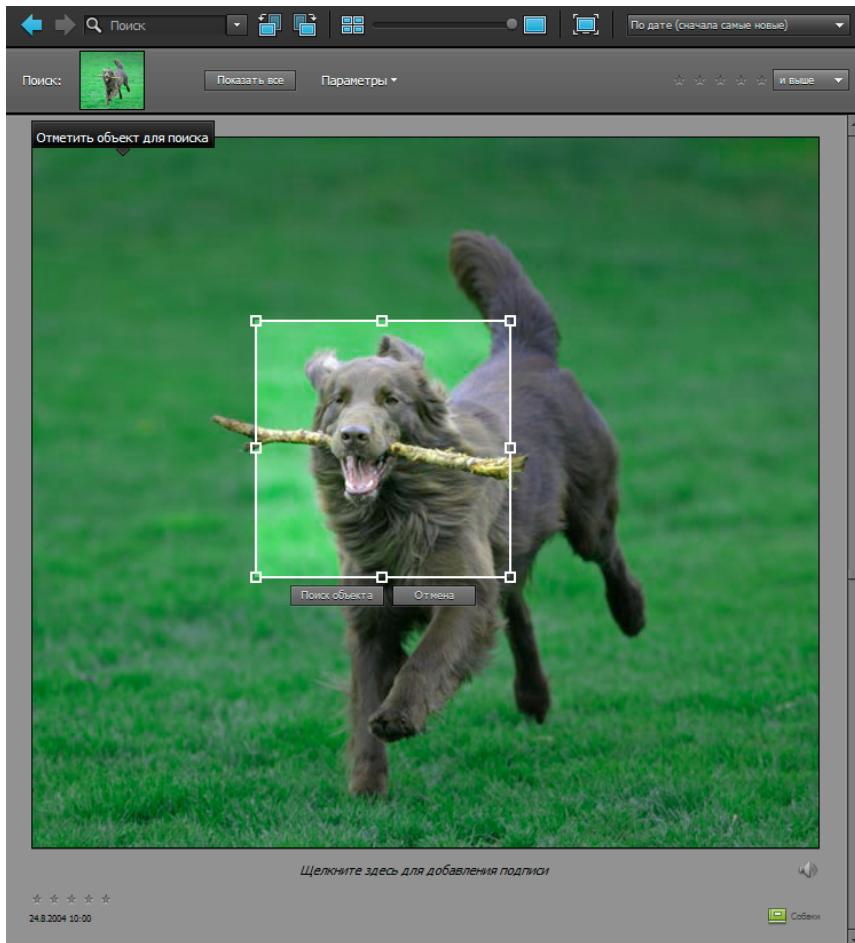
- 4 (Необязательно) Чтобы удалить фотографию из параметров поиска, дважды щелкните фотографию на панели «Поиск».
- 5 (Необязательно) Чтобы уточнить поиск на основе фигур и цвета на искомых фотографиях, нажмите  . Используйте ползунок «Цвет — Фигура» для определения относительной важности, назначаемой Elements Organizer цветам и фигурам при поиске фотографий.  
Например, при поиске конструкций зданий можно получить лучшие результаты путем перемещения ползунка к надписи «Фигура». При поиске снимков, сделанных на пляже, лучшие результаты можно получить при перемещении ползунка к надписи «Цвет».

## Поиск объекта

При поиске объекта сначала необходимо выбрать объект на фотографии, который должен быть определен в качестве объекта поиска. В Elements Organizer объект поиска используется для назначения приоритета при поиске фотографий.

Например, для поиска фотографий собаки необходимо выделить морду собаки на одной из фотографий. При поиске фотографий Elements Organizer назначает более высокий приоритет фотографиям кошки.

- 1 Выберите фотографию, на которой запечатлен объект. Если фотография не выбрана, первая фотография используется для идентификации объекта.
- 2 Из меню поиска выберите «Поиск объекта». В области показан вид одного изображения.



Определенный для поиска объект выделяется рамкой

3 Перетащите область и измените ее размер для выбора объекта.

4 Нажмите «Поиск объекта».

Показаны сцены, содержащие объект. Процент схожести показан на каждой миниатюре.

5 (Необязательно), Чтобы добавить дополнительные критерии выбора, нажмите значок «+» в области «Поиск». В появившийся заполнитель перетащите изображение, которое должно учитываться в Elements Organizer при поиске схожих объектов.

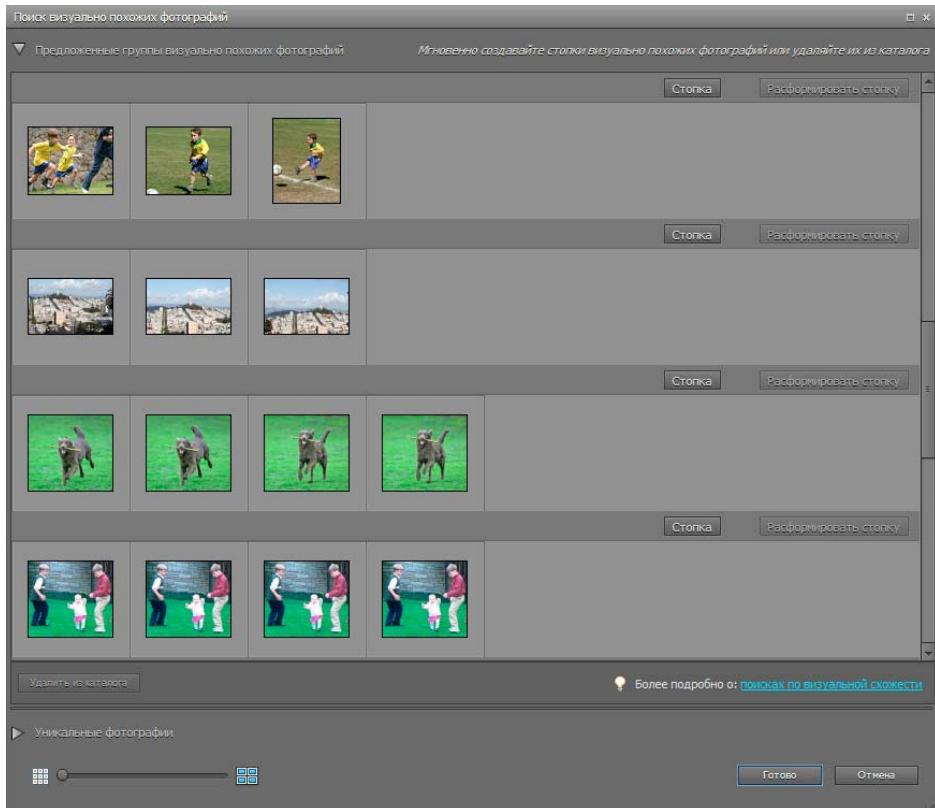
6 (Необязательно) Чтобы удалить фотографию из параметров поиска, дважды щелкните фотографию на панели «Поиск».

7 (Необязательно) Чтобы уточнить поиск на основе фигур и цвета на искомых фотографиях, нажмите . Используйте ползунок «Цвет — Фигура» для определения относительной важности, назначаемой Elements Organizer цветам и фигурам при поиске фотографий.

## Поиск повторяющихся фотографий

Поиск повторяющихся фотографий особенно полезен для нахождения фотоснимков, полученных в режиме серийной съемки с объединением в один файл. Elements Organizer выполняет поиск и формирует стопки фотографий на основе их визуальной схожести и времени съемки. Затем можно перейти к выбору изображений в стопках или повторно классифицировать изображения.

- 1 На правой панели выберите альбом, в котором необходимо управлять повторяющимися фотографиями.
- 2 В меню поиска выберите «Поиск повторяющихся фотографий». Показаны результаты поиска.



Поиск дубликатов изображений

Фотографии, для которых отсутствуют идентичные соответствия, находятся в стопке «Уникальные фотографии». Можно перетащить фотографии из этой стопки в любую другую стопку.

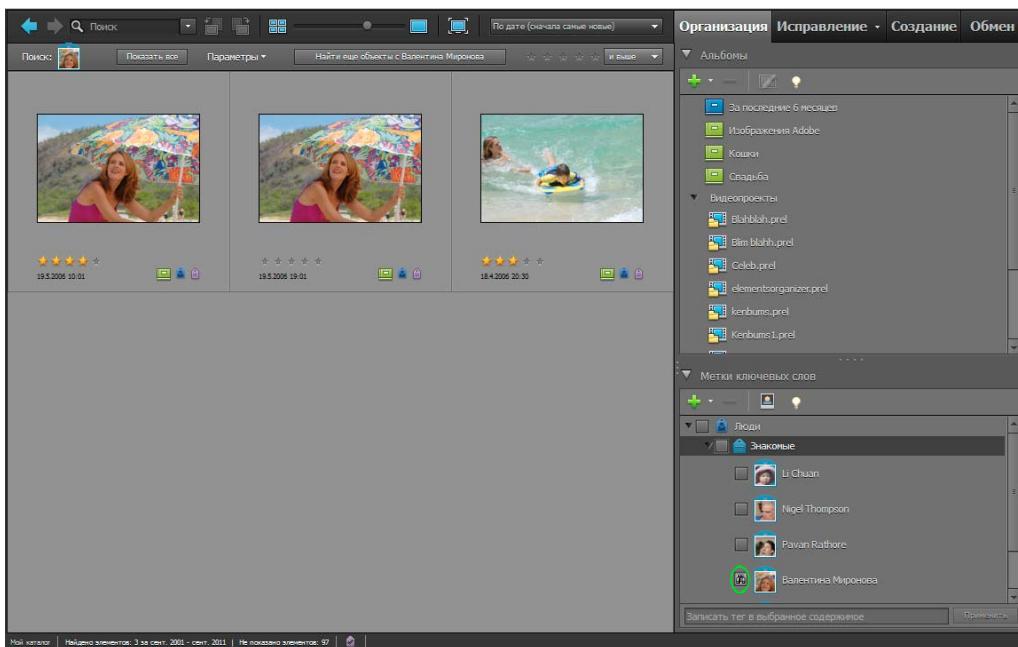
- 3 Используйте один из следующих параметров в зависимости от требований.
  - Чтобы повторно классифицировать фотографии в стопках, перетащите фотографии из одной стопки в другую.
  - Чтобы сформировать стопку из связанных фотографий, выберите их и нажмите «Стопка».
  - Чтобы расформировать стопку фотографий, выберите ее и нажмите «Расформировать стопку».
  - Чтобы развернуть стопку, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите «Развернуть фотографии в стопке».
  - Чтобы свернуть стопку, щелкните правой кнопкой мыши любую фотографию в развернутой стопке и выберите «Свернуть фотографии в стопке».

- Чтобы удалить фотографии из стопки, щелкните фотографию правой кнопкой мыши и выберите «Удалить фотографию из стопки».
- Чтобы указать фотографию, которая должна отображаться для стопки в свернутом состоянии, щелкните фотографию правой кнопкой мыши и выберите «Сделать верхней фотографией».
- Чтобы удалить фотографии, выберите их и нажмите «Удалить из каталога».
- Чтобы просмотреть любое изображение в виде одного изображения, дважды щелкните это изображение.

## Поиск файлов мультимедиа по меткам

### Поиск файлов мультимедиа с помощью меток

Метки позволяют осуществлять быстрый поиск фотографий и других файлов. При выполнении поиска фотографий и медиафайлов с помощью меток панель поиска расширяется для отображения выбранных в качестве критериев поиска меток. Поиск начинается сразу же после выбора меток на панели «Метки».



Поиск файлов мультимедиа по определенным меткам после установки флагжка напротив имени метки.

- На панели «Метки» щелкните квадрат рядом с именем метки или перетащите значок метки на панель поиска. Поиск можно осуществлять по нескольким меткам.

Elements Organizer 10 находит файлы мультимедиа с присвоенными метками. Если ни одна фотография не имеет меток, выбранных в качестве критериев поиска, браузер файлов мультимедиа отображает файлы, примерно соответствующие критериям поиска, с подмножеством меток.

- Для определения диапазона времени для поиска укажите дату в меню «Сортировка» в браузере файлов мультимедиа, затем перетащите конечные маркеры шкалы времени к началу и концу нужного диапазона.
- Чтобы удалить метку из критериев поиска, выполните двойной щелчок на метке на панели поиска. (Или нажмите кнопку «Назад» на панели быстрого вызова для удаления последней добавленной метки.)

- Чтобы исключить файлы мультимедиа с определенными метками из области поиска, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) эти метки на панели «Метки» и выберите команду «Исключить фотографии из [имя метки, категории или подкатегории] из результатов поиска».

*Примечание. С помощью команды «Исключить фотографии» можно осуществлять поиск файлов мультимедиа, например, с изображением только вас. Добиться этого можно, выполнив поиск по метке, а затем исключив всю категорию «Люди». В результате вы получите фотографии, на которых запечатлены только вы, без других людей.*

### Дополнительные разделы справки

[«Поиск с помощью панели поиска»](#) на странице 87

[«Ключевые слова \(метки\)»](#) на странице 56

[«Поиск файлов мультимедиа по данным \(метаданным\)»](#) на странице 100

## Отображение результатов поиска по метке

При выполнении поиска по меткам Elements Organizer 10 группирует результаты поиска в окне просмотра максимально соответствующих файлов, примерно соответствующих файлов и групп файлов, не соответствующих критериям поиска. По умолчанию браузер файлов мультимедиа отображает в окне просмотра файлы, максимально соответствующие критериям поиска. Возможен просмотр и других групп файлов.

- Щелкните «Параметры» рядом с кнопкой «Показать все», чтобы открыть всплывающее меню критериев поиска.
- Установите флажок «Показать результаты, максимально соответствующие критериям поиска» или «Показать результаты, не соответствующие критериям поиска». Результаты группируются следующим образом:

**Результаты, максимально соответствующие критериям поиска** Эти файлы мультимедиа имеют все метки, выбранные в качестве критериев поиска. По мере добавления дополнительных меток для уточнения результатов поиска, появляется все меньше результатов, максимально соответствующих критериям поиска.

**Результаты, приблизительно соответствующие критериям поиска** Файлы мультимедиа, имеющие одну или несколько меток (но не все), выбранных в качестве критериев поиска, называются *близкими совпадениями*. Миниатюры файлов мультимедиа, приблизительно соответствующих критериям поиска, помечены синим кружком с белой галочкой . Например, при выполнении поиска по нескольким меткам категории «Памятные места» фотографии только с одной меткой категории «Памятные места» отображаются в окне просмотра результатов, максимально соответствующих критериям поиска. Выберите эту группу для просмотра файлов мультимедиа с меткой, по которой выполнялся поиск.

Для автоматического отображения результатов, приблизительно соответствующих критериям поиска, выполните команду «Редактировать» > «Установки» > «Основные» в OC Windows или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Основные», затем выберите «Показывать в результатах поиска близкие совпадения» и нажмите «OK».

**Результаты, не соответствующие критериям поиска** Это файлы мультимедиа, не имеющие ни одной метки, выбранной в качестве критерия поиска. Миниатюра таких фотографий помечена значком «Нет» .

## Поиск файлов мультимедиа без меток

- В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «Элементы без меток».

В браузере файлов мультимедиа появятся все файлы каталога без меток.

## Отмена поиска по метке

- ❖ Для возврата ко всем файлам мультимедиа в каталоге щелкните «Показать все».

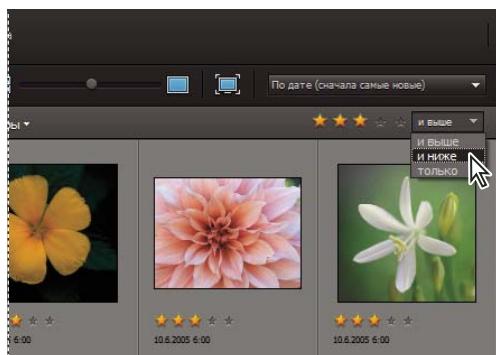
## Поиск на основе метки

- ❖ Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) метку, затем выберите команду «Новый поиск с помощью [имя метки, категории или подкатегории].

## Поиск объектов с рейтингом

Фильтр рейтинга помогает найти самые любимые или менее любимые фотографии видеоклипы, аудиоклипы и проекты. Кроме этого фильтр рейтинга можно использовать в комбинации с метками в качестве критериев поиска.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите одну из звездочек в фильтре рейтинга.
- 2 В меню рейтинга рядом с фильтром рейтинга выберите один из параметров.



Выбор параметра в меню рейтинга.

## Дополнительные разделы справки

«Ключевые слова (метки)» на странице 56

«Поиск с помощью панели поиска» на странице 87

## Исключение файлов мультимедиа из поиска

Файлы мультимедиа можно исключать из результатов поиска. Например, можно выполнить поиск в подкатегории «Друзья» файлов мультимедиа со всеми друзьями, кроме одного, применив к метке этого друга команду «Исключить из результатов поиска». Также возможно исключение всей категории или подкатегории из результатов поиска.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - На панели «Метки» щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) метку файла мультимедиа, которую необходимо исключить из поиска, и выберите «Исключить фотографии из [имя метки, категории или подкатегории] из результатов поиска».

- Щелкните правой кнопкой (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) одну или несколько меток на панели поиска и выберите «Исключить фотографии из [имя метки, категории или подкатегории]». Или выполните двойной щелчок кнопкой мыши на метке, чтобы удалить ее с панели поиска.

- 2 Чтобы отменить команду исключения из метки, щелкните значок «Исключить»  рядом с меткой на панели «Метки».

 *Также возможен поиск фотографий с изображением определенного человека или объекта путем исключения категории или подкатегории и поиска по метке внутри исключенной категории или подкатегории. Например, для поиска фотографий с изображением одной Чиары, а не в компании с другими друзьями, выполните поиск по метке «Чиара» и примените команду «Исключить» к подкатегории «Друзья». Elements Organizer 10 отыщет фотографии с одной меткой «Чиара», исключив все остальные метки из подкатегории «Друзья».*

#### Дополнительные разделы справки

[«Редактирование категории метки или подкатегории»](#) на странице 70

## Поиск файлов мультимедиа по содержанию, типу и метаданным

### Поиск файлов мультимедиа с помощью окна поиска

С помощью различных критериев поиска можно быстро и просто находить нужные файлы мультимедиа. В этом окне можно выполнять текстовый поиск. Введите имя или слово, и Elements Organizer 10 покажет фотографии, соответствующие запросу по самым разным критериям поиска. Текстовый поиск выполняется по следующим элементам:

- Автор
- Подписи
- Даты
- Имена файлов
- Метки
- Метаданные
- Примечания
- Названия альбомов
- Группы альбомов
- Информация о камере
- Производитель
- Модели камер
- Папки
- Форматы

Текстовый поиск также поддерживает операторы «И», «ИЛИ» и «НЕ», если они окружены с двух сторон пробелами. В следующей таблице описаны критерии поиска, которые можно использовать при выполнении текстового поиска.

Критерии поиска	Описание	Формат	Пример
Дата	Отображает элементы мультимедиа с указанной датой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата:дд/мм/гггг</li> <li>• Дата:мм/дд/гггг</li> <li>• Дата:гггг</li> <li>• Дата:этот год</li> <li>• Дата:прошлый год</li> <li>• Дата:сегодня</li> <li>• Дата:прошлая неделя</li> </ul>	
Метка	Отображаются элементы мультимедиа с указанной меткой.	Метка:<имя метки>	Метка:Люди
Имя файла	Отображаются элементы мультимедиа с указанной подписью.	Имя файла:<имя_файла>	Имя файла:_MG_7409.jpg или имя файла:_MG_7409
Подпись	Отображаются элементы мультимедиа с указанной сопроводительной подписью.	Подпись:<подпись>	Подпись:Диснейленд
Образовать	Отображаются элементы с указанным производителем камеры.	Производитель:<производитель камеры>	Производитель:Canon
Модель	Отображаются элементы с указанной моделью камеры.	Модель:<название модели>	Модель:Canon EOS 5D
Автор	Отображаются элементы мультимедиа с указанным именем автора.	Автор:<имя автора>	Автор:Сергей
Примечания	Отображаются элементы мультимедиа с указанным примечанием.	Примечания:<примечания>	Примечания:Поездка в Диснейленд

При вводе буквы в поле поиска раскрывается список существующих меток. Например, чтобы найти фотографии и видео с меткой «Диснейленд», введите букву «Д» в поле поиска. В окне поиска откроется список меток на букву «Д». При вводе следующих букв список динамически меняется: в нем остаются только те метки, которые соответствуют текущему тексту. При выборе метки из списка выполняется поиск по ней, а результаты отображаются в Elements Organizer 10.

## Поиск файлов мультимедиа по подписи или примечаниям

Поиск подписей или примечаний возможен по команде «Подпись», «Примечание» или «Метаданные». Если требуется выполнить поиск подписи или примечания наряду с одним или несколькими другими критериями поиска, воспользуйтесь командой «Метаданные».

- 1 В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «По подписи или примечанию».
- 2 В диалоговом окне «Поиск по подписи или примечанию» введите в соответствующем поле слово или фразу.
- 3 Выберите один из следующих параметров, затем нажмите кнопку «OK».

**Искать по началу слов в подписях и примечаниях** Позволяет искать файлы мультимедиа и другие файлы с подписями или примечаниями, содержащими первые буквы слов, указанных в качестве критериев поиска.

**Искать по части любого слова в подписях и примечаниях** Выбор данного параметра осуществляет поиск фотографий и других файлов с подписями или примечаниями, содержащими любую часть указанных в качестве критерии поиска слов.

### Дополнительные разделы справки

«[Внедрение подписей в файлы](#)» на странице 130

«[Внедрение примечания в файл](#)» на странице 131

## Поиск файлов мультимедиа по имени файла

Поиск фотографий также можно вести по имени файла по команде «Имя файла» или «Метаданные». Для выполнения поиска по имени файла наряду с одним или несколькими критериями поиска воспользуйтесь командой «Метаданные».

- 1 В Elements Organizer 10 выберите «Поиск» > «По имени файла».
  - 2 В диалоговом окне «Поиск по имени файла» введите слово для поиска файлов с именами, содержащими указанное в качестве критерия поиска слово, затем нажмите «OK».
-  *Также в диалоговом окне «Поиск по имени файла» можно указать расширение файла (JPEG, BMP и т.д.) для ведения поиска файлов определенного типа.*

### Дополнительные разделы справки

«[Имена файлов и версии](#)» на странице 126

## Поиск всех наборов версий

При выполнении поиска всех наборов версий Elements Organizer 10 отображает верхние фотографии каждого набора. По желанию можно развернуть каждый набор.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите «Поиск» > «Все наборы версий».
- 2 Чтобы развернуть набор версий одной фотографии, щелкните ее правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) и выполните команду «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий».

## Поиск фотографий, задействованных в проектах (только в ОС Windows)

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - В браузере файлов мультимедиа щелкните правой кнопкой мыши по проекту и выберите команду «Показать объекты проектов в браузере файлов мультимедиа». Фотографии появятся в браузере файлов мультимедиа. Эта команда полезна для редактирования подписей или применения иных изменений к фотографии в проекте.
  - Перетащите проект на панель поиска, чтобы отобразить фотографии в браузере файлов мультимедиа.
  - Выполните команду «Поиск» > «По истории» > «Использованные в проектах». Появится список проектов. Дважды щелкните на объекте или выделите один или несколько проектов и нажмите «OK», чтобы увидеть объект, задействованный в проекте.

 *В разделе «История» на панели «Свойства» можно также узнать, используется ли фотография в проекте.*

## Дополнительные разделы справки

[«Исключение файлов мультимедиа из поиска» на странице 95](#)

## Поиск файлов по типу медиаобъекта

В браузере файлов мультимедиа можно использовать возможность просмотра только одного типа файлов. При выборе типа медиафайла можно также выполнять поиск определенного типа файла. Для выполнения поиска по типу медиаобъекта наряду с одним или несколькими другими критериями поиска, воспользуйтесь командой «Поиск» > «По данным (метаданным)».

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «По типу объекта», затем выберите один из следующих параметров:

**Фотографии** При выборе данного параметра отображаются только фотографии.

**Видео** При выборе данного параметра отображаются миниатюры видеоклипов (первый кадр видеоклипа).

**Аудио** При выборе данного параметра отображаются аудиоклипы.

**Проекты** При выборе данного параметра отображаются проекты, созданные с помощью предыдущих версий Elements Organizer 10.

**PDF** При выборе данного параметра отображаются PDF-файлы.

**Объекты с аудиоподписями** При выборе данного параметра отображаются фотографии и проекты с аудиоподписями.

Файлы выбранного типа появляются в браузере файлов мультимедиа.

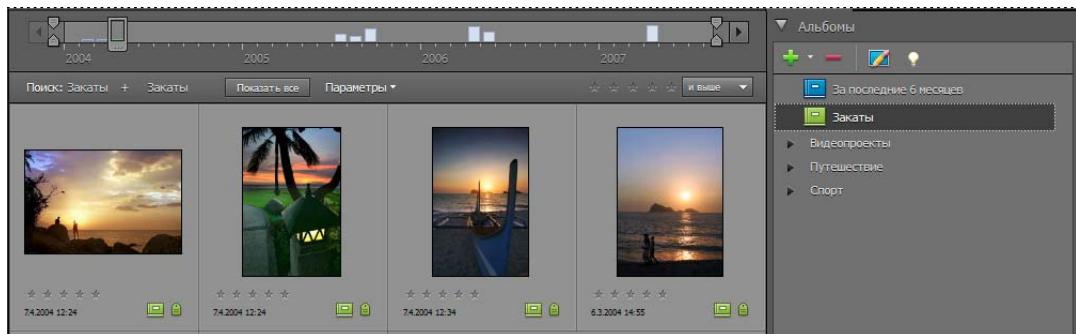
## Дополнительные разделы справки

[«Исключение файлов мультимедиа из поиска» на странице 95](#)

## Поиск файлов мультимедиа в альбоме или «умном» альбоме

Для выполнения поиска в альбоме по одному или нескольким другим критериям поиска, воспользуйтесь командой «Поиск» > «По данным (метаданным)». В противном случае следуйте указаниям ниже:

- 1 В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Перетащите значок альбома или «умного» альбома на панель поиска.
  - Выполните щелчок правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Control) значок альбома и выберите команду «Найти объекты в [имя альбома]».
  - Выполните команду «Поиск» > «Объекты, не включенные ни в один альбом» для поиска фотографий, не задействованных ни в одном альбоме.



Щелкните на альбоме или «умном» альбоме для просмотра изображений в этом альбоме.

- 2 Для отмены поиска и отображения всего каталога, нажмите кнопку «Показать все» или выполните двойной щелчок кнопкой мыши на имени альбома на панели поиска.

**Примечание.** Поиск фотографий по комбинации критериев «умного» альбома и меток невозможен. Воспользуйтесь либо «умным» альбомом, либо меткой в качестве критериев поиска.

#### Дополнительные разделы справки

[«Альбомы»](#) на странице 74

[«Поиск файлов мультимедиа по их меткам»](#) на странице 67

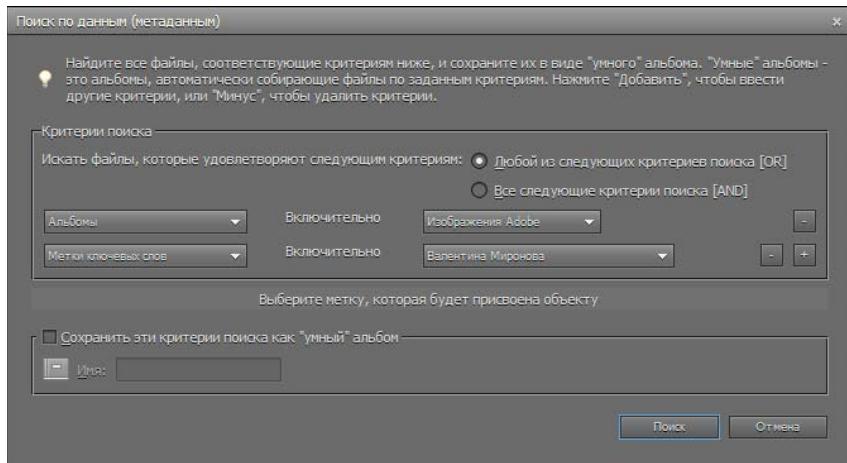
[«Поиск с помощью панели поиска»](#) на странице 87

### Поиск файлов мультимедиа по данным (метаданным)

Поиск изображений можно также осуществлять по деталям или метаданным изображения. Поиск по метаданным эффективен при использовании нескольких критериев одновременно. Например, если требуется найти все фотографии, снятые 31.12.05 с меткой «Мама», можно выполнить поиск по дате съемки и метке в диалоговом окне «Поиск по данным (метаданным)».

Метаданные, используемые в качестве критериев поиска, включают, в частности, имя файла, тип файла, метки, альбомы, примечания, автора, дату съемки, модель фотокамеры, скорость затвора, величину апертуры и др.

**Примечание.** Поиск файлов в формате Raw позволяет найти также TIFF-файлы с расширением .tif.



Одновременный поиск многочисленных деталей фотографии в диалоговом окне «Поиск по данным (метаданным)».

- 1 В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «По данным (метаданным)».
- 2 В диалоговом окне «Поиск по данным (метаданным)» выберите тип метаданных в первом всплывающем меню.
- 3 Во втором всплывающем меню выберите диапазон поиска по таким параметрам, как «Начинается с», «Больше, чем» «Содержит». Данный диапазон определяет способ использования текста в третьем всплывающем меню Elements Organizer 10. Не все критерии поиска вызывают второе всплывающее меню.
- 4 В третьем всплывающем меню введите имя метаданных или искомое значение.
- 5 Для включения других значений метаданных в область поиска щелкните на символе (+) справа от третьего всплывающего меню и укажите в двух или трех новых меню.
- 6 Чтобы удалить метаданные из области поиска, щелкните на символе (-) справа от третьего всплывающего меню с метаданными, которые требуется удалить.
- 7 Нажмите кнопку «Поиск».
- 8 Для изменения критериев поиска нажмите кнопку «Параметры» > «Изменение критериев поиска» на панели поиска и внесите желаемые изменения, затем нажмите «OK».

## Поиск файлов мультимедиа по истории

Elements Organizer 10 позволяет отслеживать источники импорта или способы экспорта файлов мультимедиа, их назначение и получателей. Данные истории можно использовать для поиска фотографий и файлов мультимедиа.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «По истории». Поиск можно выполнить по команде с именем критерия поиска, указанной в подменю меню «По истории».

**Примечание.** Параметры «Экспортированные (дата)» и «Напечатанные (дата)» недоступны в ОС Mac OS.

- 2 В диалоговом окне «Выбрать одну или несколько групп, которые вы [Импортировали, отправили по электронной почте и т.д.], выберите один или несколько объектов из списка и щелкните «OK».

**Примечание.** Для полного удаления ссылок на определенную историю из списка выберите объект из списка в диалоговом окне «Выбрать одну или несколько групп, которые вы [Импортировали, отправили по электронной почте и т.д.]», затем щелкните кнопку «Удалить» или нажмите Delete на клавиатуре. Кнопка «Удалить» недоступна при поиске по такому критерию как «Импортировано в» или по истории «Использовано в проектах».

## Поиск файлов мультимедиа с неизвестной датой или временем

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выполните команду «Поиск» > «Объекты с неизвестной датой или временем». В браузере файлов мультимедиа появятся все файлы, дата и время которых неизвестны.

### Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и поиск файлов мультимедиа с помощью шкалы времени»](#) на странице 87

# Глава 7. Управление файлами и каталогами

После размещения файлов мультимедиа в каталоге и их систематизации с помощью Elements Organizer 10 можно также воспользоваться различными возможностями управления файлами, реализованными в Elements Organizer 10. Например, однотипные фотографии, снятые в режиме непрерывной съемки при различных настройках экспозиции или угле обзора объектива фотокамеры, можно сгруппировать в стопки. Отредактированные версии одной фотографии также можно сгруппировать в набор версий. В Elements Organizer 10, кроме всего прочего, можно осуществлять просмотр и изменять сведения о файле, внедренные подписи и примечания.

Дополнительные сведения о добавлении файлов мультимедиа в каталог см. в разделе «[Загрузка фотографий и видеороликов в Elements Organizer](#)» на странице 14». Дополнительные сведения об организации медиафайлов см. в разделах «[Ключевые слова \(метки\)](#)» на странице 56» и «[Альбомы](#)» на странице 74».

## Управление каталогами

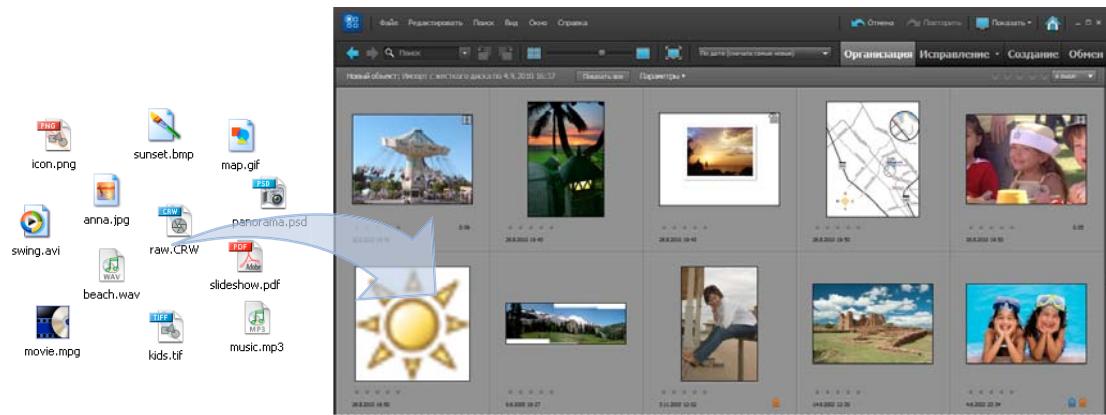
### Каталоги

Каталог может представлять все медиафайлы, сохраненные на компьютере или другом носителе данных, или любую их подгруппу. Несмотря на то, что большинство пользователей предпочитают иметь только один каталог со всеми мультимедийными файлами, программа позволяет создать несколько каталогов для хранения уникальной группы файлов.

*Примечание. В ОС Mac OS нельзя просматривать каталоги на сетевых дисках.*

Поиск, сортировка и коррекция файлов, находящихся в каталоге, осуществляются в Elements Organizer 10. Файлы можно объединять в альбомы или группировать их по признакам (меткам или рейтингу). Каталоги и Elements Organizer 10 можно использовать даже в том случае, если вы предпочитаете хранить оригинальные фотографии на CD или в системных папках на жестком диске.

При запуске Elements Organizer 10 и импорте файлов мультимедиа автоматически создается каталог. Каталог отслеживает фотографии, видеофайлы, аудиоклипы и проекты на компьютере и других носителях данных, таких как компакт-диски или DVD-диски. В каталоге содержится информация о каждой фотографии и файле мультимедиа, но самих файлов мультимедиа в нем нет.

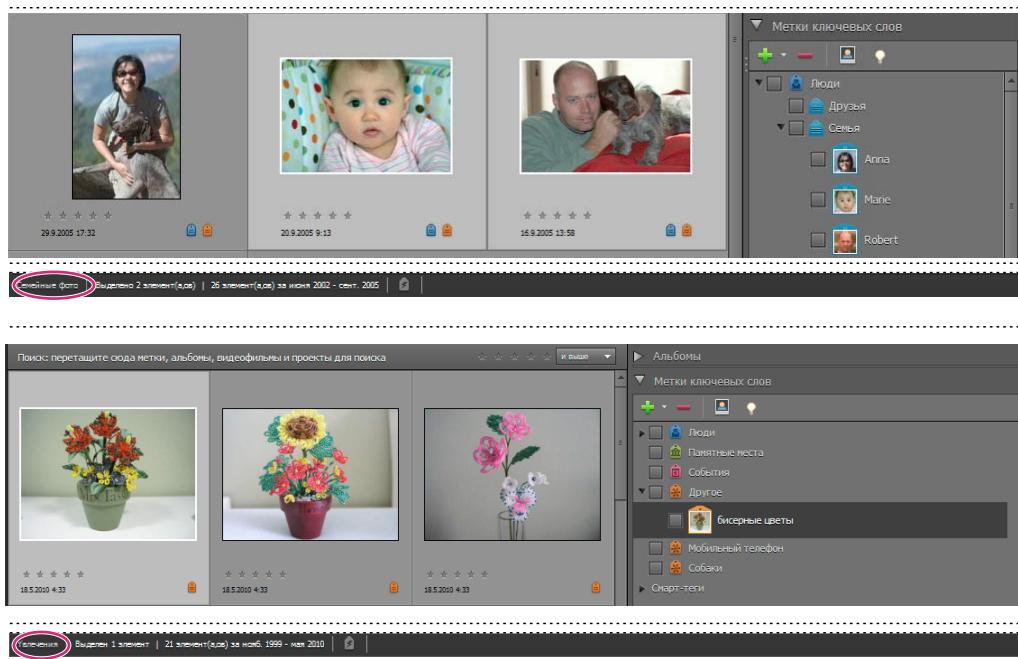


Каталог Photoshop Elements обращается к файлам фотографий, видео- и аудиофайлам на компьютере и отображает миниатюры каждого объекта в браузере файлов мультимедиа.

**Важная информация.** Файлы мультимедиа остаются в месте, где они изначально хранятся, в Elements Organizer 10 они физически не переносятся. Elements Organizer 10 создает ссылки на оригинальные файлы. При удалении оригинального файла Elements Organizer 10 не сможет получить к нему доступ.

Каталог подобен базе данных, в которой содержатся ссылки на ваши файлы мультимедиа. Эти ссылки хранят важную для Elements Organizer 10 информацию о расположении файла мультимедиа, формате файла, метках (при наличии), дате создания файла мультимедиа и так далее. Вся эта информация позволяет легко обрабатывать, идентифицировать и структурировать файлы мультимедиа.

Несмотря на автоматическое создание каталога при запуске Elements Organizer 10 и импорте файлов мультимедиа, невозможно создать более одного каталога. Большинство пользователей не нуждаются в нескольких каталогах или не хотят создавать более одного каталога. Однако наличие нескольких каталогов полезно, когда друзья и члены семьи, например, пользуются Elements Organizer 10 на одном компьютере и хотят упорядочить группы фотографий, видеофайлов и меток по собственным организационным схемам. Либо, например, имеется необходимость в создании двух разных каталогов для размещения корпоративных и личных файлов мультимедиа.



При создании различных каталогов можно использовать разные метки и фотографии в каждом из каталогов.

### Информация, содержащаяся в каталогах

Elements Organizer 10 сохраняет следующую информацию о фотографиях, видеофайлах и аудиоклипах в каталоге.

- Путь и имя файла.
- Путь и имя файла любого аудиофайла, для которого в каталоге создана ссылка.
- Путь, имя файла и имя диска оригинального файла с полным разрешением (если оригинал хранится в автономном режиме на CD или DVD).
- Путь и имя файла оригинального неотредактированного файла (если файл редактировался).
- Имя любой фотокамеры или сканера, связанного с пакетом импортированных файлов мультимедиа.
- Подписи, внедренные в файл мультимедиа.
- Примечания, внедренные в файл мультимедиа.
- Тип файла мультимедиа, т. е. сведения о том, является ли файл фотографией, видеофайлом, аудиоклипом или проектом.
- Дату и время создания файла мультимедиа, а также указание на то, известна ли дата полностью или только частично.
- Метки, присвоенные файлу мультимедиа.
- Альбомы, в которых содержится данный файл мультимедиа.
- История файла мультимедиа: печатался ли он на локальном принтере, был ли экспортирован, отправлялся ли другим людям по электронной почте, просматривался ли через онлайн-альбом, отправлялся ли в онлайн-службу фотопечати через *Adobe Photoshop Services*. История также указывает, был ли файл мультимедиа получен из онлайн-источника и с каким пакетом был импортирован (включая дату и время импорта).

- Операции редактирования, примененные к файлу мультимедиа (в частности, поворот, кадрирование и устранение эффекта «красных глаз»).
- Размеры фотографии и видеофайла в пикселях.
- Настройки проектов (тип проекта, отображение/скрытие подписей, нумерация страниц и т.д.).
- Метаданные, включая размеры в пикселях, EXIF-данные, данные об авторском праве, IPTC-данные и данные о формате файла.

## Создание каталога

Если у вас несколько каталогов, то работать с двумя или более каталогами одновременно вы не сможете. Нельзя перемещать файлы мультимедиа или метки между каталогами и производить поиск по нескольким каталогам.

*Примечание. В OS Mac® OS нельзя просматривать каталоги на сетевых дисках.*

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 2 Чтобы выбрать заданный путь для каталога, выберите «Каталоги, доступные всем пользователям» (только в OS Windows®) или «Каталоги, доступные текущему пользователю». Чтобы задать произвольный путь, выберите «Пользовательское местоположение» и нажмите кнопку «Обзор» для поиска нужного места.
- 3 Щелкните на «Новый» и укажите имя в диалоговом окне «Указать имя для нового каталога», затем нажмите «OK».

## Переименование каталога

Переименовать каталог можно с помощью окна «Диспетчер каталога».

- 1 Убедитесь, что Photoshop Elements Editor закрыт.
- 2 В Elements Organizer 10 выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 3 В диалоговом окне «Каталог» выберите имя каталога из списка.
- 4 Нажмите кнопку «Переименовать». Затем введите новое имя и нажмите «OK».
- 5 Чтобы закрыть диалоговое окно «Диспетчер каталога», нажмите кнопку «Отмена».

## Удаление каталога

- 1 Убедитесь, что Photoshop Elements Editor закрыт.
- 2 Выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 3 Убедитесь, что в списке указано более одного каталога в окне «Диспетчер каталога». При необходимости создайте новый каталог. См. «[Создание каталога](#)» на странице 106.
- 4 Откройте другой каталог (отличный от того, который требуется удалить). См. «[Открытие каталога](#)» на странице 109.
- 5 В окне «Диспетчер каталога», выделите каталог, который требуется удалить.
- 6 Нажмите кнопку «Удалить». Затем нажмите кнопку «Да».
- 7 Чтобы закрыть диалоговое окно «Диспетчер каталога», нажмите кнопку «Отмена».

## Оптимизация каталога

Пространство, занимаемое каталогом, можно уменьшить, что увеличит производительность.

- 1 Убедитесь, что Photoshop Elements Editor закрыт.
- 2 Выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 3 В окне «Диспетчер каталога», выделите каталог, который требуется оптимизировать.
- 4 Нажмите кнопку «Оптимизировать».

Диалоговое окно сообщит об успешной оптимизации каталога и кэша миниатюр.

## Восстановление каталога

Если каталог в силу перебоя электропитания или технической неполадки повредился, Elements Organizer 10 выводит на экран сообщение о проблеме с каталогом. Чтобы устранить проблему, воспользуйтесь командой «Восстановить». Photoshop Elements может выполнить поиск и отладку ошибок в базе данных каталога или кэше миниатюр.

*Примечание. В ОС Mac OS нельзя просматривать каталоги на сетевых дисках.*

- 1 Убедитесь, что Photoshop Elements Editor закрыт.
- 2 Выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 3 В окне «Диспетчер каталога», выделите каталог, который требуется восстановить.
- 4 Нажмите кнопку «Восстановить».

Откроется одно из трех диалоговых окон. В первом из этих трех окон можно выбрать параметр «Переиндексировать данные о визуальной схожести».

- 5 Выполните одно из следующих действий.
  - Если диалоговое окно выведет сообщение «В каталоге не обнаружены ошибки», нажмите кнопку «OK» или «Восстановить в любом случае».
  - Если диалоговое окно выведет сообщение о том, что в каталоге ошибок нет, но в кэше обнаружены ошибки, щелкните «Удалить кэш миниатюр», если вы хотите, чтобы Photoshop Elements выполнил удаление и регенерацию кэша.
  - Если диалоговое окно выведет сообщение об обнаружении ошибок, нажмите кнопку «OK» или «Отмена». Если ошибки были также обнаружены в кэше миниатюр, Photoshop Elements выполняет удаление и регенерацию кэша.
  - Если диалоговое окно выведет сообщение о том, каталог не подлежит восстановлению, попробуйте загрузить архивную копию каталога.

## Преобразование каталога

Чтобы использовать каталоги, созданные в предыдущих версиях Photoshop Elements или с помощью *Photoshop Album*, в текущей версии Photoshop Elements, можно выполнить их преобразование.

- 1 Выполните команду «Файл» > «Каталог».
- 2 Щелкните «Преобразовать».

Откроется диалоговое окно «Преобразовать каталог», в котором будет выполнен поиск путей по умолчанию к каталогам Photoshop Elements и Photoshop Album.

- 3 (Необязательно) Чтобы отобразить дополнительные пути к каталогам, щелкните «Найти дополнительные каталоги» и выполните поиск каталогов.
- 4 Выберите каталог из списка и нажмите кнопку «Преобразовать».
- 5 Чтобы закрыть диалоговое окно «Преобразовать», нажмите кнопку «Готово».

## Устранение ошибок преобразования каталога

Убедитесь, что предыдущая версия Elements Organizer не открыта на компьютере.

Если какие-либо из следующих процессов предыдущей версии выполняются на компьютере, закройте их и повторите попытку.

- Автоанализатор

Чтобы отключить автоанализатор, выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа». Отключите параметры выполнения анализатора. После отключения параметров проверьте, что файл EXE автоанализатора (ElementsAutoAnalyzer) не выполняется в диспетчере задач.

- Распознавание людей

Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Анализ мультимедиа». Снимите флажок «Автоматически анализировать людей на фотографиях».

Закройте iTunes и убедитесь, что файл EXE программы iTunes (iTunes и iTunesHelper) не выполняется в диспетчере задач.

## Восстановление предыдущей сохраненной версии каталога

Иногда требуется восстановить предыдущую сохраненную версию каталога. Например, эта необходимость может возникнуть, если вы нечаянно удалили файлы мультимедиа из текущего каталога и хотите их восстановить. Команда «Восстановить» помещает архивные копии каталога, фотографий, видеофайлов, аудиоклипов, PDF-файлов и проектов в Elements Organizer 10. Эту команду также можно использовать для перемещения каталога, фотографий и видеофайлов на другой компьютер. (Например, можно сначала использовать команду «Создать архивную копию» для копирования всей информации на записываемый CD или DVD, а затем по команде «Восстановить» скопировать файлы с CD или DVD на другой компьютер.)

*Примечание. Архивирование и восстановление с помощью CD/DVD не поддерживается в ОС Mac OS.*

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - Если вы сохраняли архивные копии на съемный диск, например CD или DVD, вставьте соответствующий диск в дисковод компьютера.
  - Если вы сохраняли архивные копии на внешний жесткий диск, проверьте его подсоединение к компьютеру.
- 2 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Файл» > «Восстановить каталог с CD, DVD или жесткого диска».
- 3 В окне «Восстановить из» укажите путь к восстанавливаемым файлам:
  - Выберите CD/DVD, если архивные копии файлов находятся на одном из этих дисков. При необходимости воспользуйтесь меню «Выбрать дисковод», чтобы выбрать дисковод с CD или DVD.

*Примечание. При восстановлении файлов с CD или DVD с архивными копиями файлов, созданными за несколько сеансов, используйте меню «Выбрать дисковод» для выбора последней архивной копии.*

- Выберите параметр «Жесткого диска/Другого тома», если архивные файлы находятся на жестком диске или другом съемном носителе, таком как флэш-память. Нажмите кнопку «Обзор», чтобы найти путь к архивной копии файла, которую требуется восстановить.

**4** Укажите путь к восстанавливаемому каталогу и файлам:

- Установите флажок «Исходное расположение», чтобы восстановить каталог, фотографии, видеофайлы, PDF-файлы, проекты и аудиоклипы в их исходное расположение.
- Установите флажок «Новое расположение», чтобы восстановить каталог и изображения на новом диске или папке. Нажмите кнопку «Обзор», чтобы найти путь. Установите флажок «Восстановить исходную структуру папок», чтобы сохранить иерархию папок и подпапок, в которых содержатся каталог, фотографии, видеофайлы, PDF-файлы, проекты и аудиоклипы.

**5** Нажмите кнопку «Восстановить».

*Примечание. При выборе «Восстановить с CD/DVD» Elements Organizer 10 попросит вставить несколько дисков для восстановления каталога. Следуйте указаниям на экране, которые отличаются в зависимости от того, восстанавливаете ли вы отдельный набор архивных копий или отдельный набор архивных копий плюс одну или несколько дополняющих архивных копий.*

### **Восстановление каталога из предыдущей версии для ОС Windows в ОС Mac OS**

- Восстановите каталог из предыдущей версии ОС Windows в текущей версии Windows Elements Organizer 10. Каталог преобразуется в формат, совместимый с текущей версией, и отображается сообщение о преобразовании.
- В текущей версии ОС Windows создайте резервную копию восстановленного каталога.
- В ОС Mac OS восстановите резервный файл (.tly) в Elements Organizer 10.

### **Использование каталога из предыдущей версии**

При открытии Elements Organizer в первый раз после установки отобразится запрос на преобразование каталогов от предыдущих версий. После нажатия кнопки «Да» выполняется преобразование и переименование каталогов предыдущей версии.

*Примечание. Перед преобразованием каталога предыдущей версии рекомендуется сохранить его резервную копию, выбрав «Файл» > «Сохранить резервную копию».*

Если вы не преобразовывали каталоги раньше, следуйте приведенным ниже инструкциями, чтобы преобразовать каталоги из предыдущих версий.

- Выберите «Файл» > «Каталог» > «Преобразовать».
- В диалоговом окне «Диспетчер каталогов» выберите каталог из предыдущей версии.

Вы можете переименовать, устраниТЬ ошибки, переместить или оптимизировать каталоги.

### **Открытие каталога**

- В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Файл» > «Каталог».
- Выберите каталог из списка в диалоговом окне «Диспетчер каталогов».
- Нажмите кнопку «Открыть».

*Примечание. В ОС Mac OS нельзя просматривать каталоги на сетевых дисках.*

 *Определенный каталог можно также открыть, удерживая нажатой клавишу Shift при запуске Elements Organizer 10. В Photoshop Elements Editor нажмите и удерживайте нажатой клавишу Shift, нажмите кнопку «Организатор» .* Elements Organizer 10 попросит вас открыть каталог.

## Архивирование каталога на CD, DVD или жесткий диск

 *Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2305\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2305_pse10_ru).*

В целях экономии пространства на жестком диске можно перенести редко используемые файлы мультимедиа и шаблоны файлов мультимедиа с максимальным разрешением на компакт-диск, DVD-диск или жесткий диск в локальной сети. Команда «Каталог архивирования» в приложении Elements Organizer 10 позволяет выполнить эту задачу.

**Примечание.** Архивирование и восстановление с помощью CD/DVD не поддерживается в ОС Mac OS.

**Примечание.** Фотографии, выделенные в браузере файлов мультимедиа, также можно скопировать на CD или DVD для воспроизведения на компьютерах или DVD-плеерах. См. раздел ««[Публикация слайд-шоу \(только в ОС Windows\)](#)» на странице 155».

Команда «Каталог архивирования» обеспечивает копирование каталога, файлов мультимедиа (исходных и измененных версий), PDF-файлов и проектов на CD, DVD или жесткий диск в локальной сети. Можно хранить архивную копию каталога и файлов мультимедиа на жестком диске (если позволяет пространство).

При создании архивных копий на CD или DVD убедитесь, что соответствующий дисковод, в который установлен записываемый носитель, подключен к компьютеру. Выполняя пополняемое архивирование, убедитесь, что у имеется носитель, который содержит последнюю полную архивную копию.

**Примечание.** В ОС Mac OS нельзя просматривать каталоги на сетевых дисках.

 *(Только в ОС Windows) Для практического использования всего пространства CD и DVD-дисков Elements Organizer 10 позволяет выполнять резервное копирование за несколько сеансов. Выполните команду «Редактирование» > «Установки» > «Файлы» и установите флажок «Включить мультисессионную запись на CD/DVD».*

- 1 При наличии нескольких каталогов, откройте каталог, архивную копию которого требуется создать.
- 2 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Файл» > «Копировать каталог на CD, DVD или жесткий диск».
- 3 При появлении диалогового окна с вопросом, хотите ли вы подключить отсутствующие файлы, выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку «Повторно подключить», чтобы выполнить проверку отсутствующих файлов. При нажатии кнопки «Повторно подключить», и обнаружении отсутствующих файлов, откроется диалоговое окно «Повторно подключить отсутствующие файлы» с запросом выполнить подключение отсутствующих файлов.
  - Нажмите кнопку «Продолжить», чтобы продолжить архивирование файлов. Elements Organizer 10 автоматически выполняет процедуру восстановления.

**Примечание.** Если выбрано выполнение архивирования, несмотря на отсутствие некоторых объектов, при восстановлении архивного набора будет создан каталог с отключенными объектами.

- 4 При выполнении шага 1 в мастере архивирования выберите один из следующих параметров и нажмите кнопку «Далее».

**Полное архивирование** Создает копию всего каталога и всех фотографий, видеофайлов, аудиоклипов, PDF-файлов, проектов и других связанных файлов. Этот флагок следует устанавливать при первом архивировании файлов.

**Инкрементное архивирование** Создает копии только каталога и файлов мультимедиа, PDF-файлов, проектов и других связанных файлов, изменившихся с момента создания последней копии или новых.

- 5 При выполнении шага 2 в мастере архивирования задайте следующие параметры и нажмите кнопку «Сохранить резервную копию».

- Из списка «Выбор расположения» выберите CD, DVD или жесткий диск для записи объектов.

*Примечание. Если архивирование выполняется в папку на внутреннем жестком диске компьютера, Elements Organizer 10 переименовывает файлы, используя буквенно-цифровые коды. Это переименование предотвращает создание нескольких файлов с одинаковым именем в архивной копии папки. Однако при восстановлении файлов Elements Organizer 10 восстанавливает также и их имена. Лучше всего записать архивную копию каталога на CD, DVD или внешний жесткий диск.*

- Введите имя сеанса архивирования в текстовое поле «Имя» или оставьте имя по умолчанию.
- Если выбран дисковод CD или DVD, выберите скорость записи объектов. По умолчанию выбирается максимальная скорость записи на диск или CD/DVD. Если эта скорость вас не устраивает, постепенно снижайте ее, чтобы добиться искомого результата.
- При выборе жесткого диска для записи архивной копии поле «Путь к архивной копии» указывает, будут ли архивные копии записываться на внутренний жесткий диск или сетевой жесткий диск. Чтобы изменить путь, нажмите кнопку «Обзор» и выберите другое расположение.
- При выполнении инкрементного архивирования используется поле «Предыдущий архивный файл», в котором указываются изменения, произошедшие с последней копии (при их наличии). Чтобы найти другой предыдущий архивный файл, нажмите кнопку «Обзор» и выберите другой файл.

- 6 После того как Elements Organizer 10 определит объем памяти и время, необходимое на выполнение архивирования, нажмите «Сохранить резервную копию». Если вы выбрали CD или DVD, программа попросит вас вставить записываемые CD или DVD.

- 7 При выполнении пополняемого архивирования, вставьте последний диск с последней полной копией или пополняемой архивной копией затем выполните указания на экране.

В процессе записи каждого CD или DVD Elements Organizer 10 позволяет выполнить проверку диска. Несмотря на то, что проверка диска занимает много времени, она необходима, чтобы обеспечить корректное создание копий на дисках.

 После завершения копирования рекомендуется наклеить на съемные диски, в частности CD, этикетки с именем и датой сеансов архивирования. Наклейку для CD и DVD можно создать с помощью Elements Organizer 10 или воспользоваться маркером, специально созданным для безопасной маркировки дисков.

## Дополнительные разделы справки

[«Повторное подключение отсутствующих файлов в Elements Organizer»](#) на странице 134

[«Публикация слайд-шоу \(только в ОС Windows\)»](#) на странице 155

## Перемещение, копирование и переименование файлов

### Определение папки по умолчанию для сохраненных файлов

Elements Organizer 10 создает несколько папок, в которых хранятся файлы мультимедиа. Папку, в которой хранятся эти папки, можно изменить. Эта гибкость полезна, например, если вы хотите сохранить файлы на втором жестком диске.

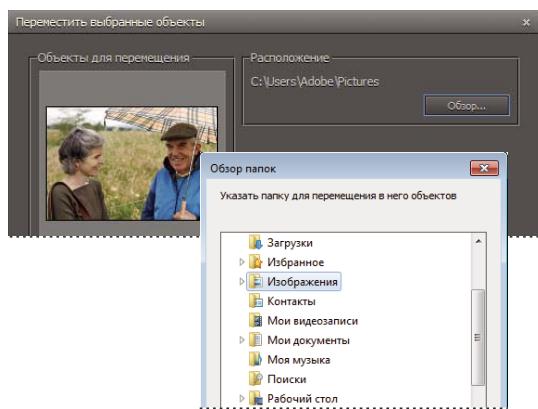
- 1 В браузере файлов мультимедиа или в режиме просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Установки» > «Файлы» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Файлы» (в ОС Mac OS).
- 2 Нажмите кнопку «Обзор» в разделе «Папки для сохраненных файлов». Затем найдите папку, в которой требуется хранить сохраняемые файлы, и нажмите кнопку «OK».

### Перемещение файлов в каталог

 Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2317\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2317_pse10_ru).

В браузере файлов мультимедиа имеется возможность перемещать фотографии, видеофайлы и аудиоклипы в другие папки и менять имена их файлов. Если файлы перемещаются в браузере файлов мультимедиа, Elements Organizer 10 сохраняет новое расположение, поэтому предупреждение об отсутствии файла, которое отображается при перемещении файлов за пределы Elements Organizer 10, не появляется.

*Примечание. Elements Organizer 10 создает ссылки на файлы мультимедиа, загружаемые с компьютера. При перемещении файла мультимедиа Elements Organizer 10 не сможет найти его до тех пор, пока он не будет подключен из нового местоположения. Чтобы переместить файлы из одной папки в другую либо на компакт-диск или другое устройство хранения, используйте команду «Файл» > «Копировать/переместить на съемный диск» в Elements Organizer 10. Эта команда позволяет отслеживать изменения в приложении Elements Organizer 10.*



Перемещение файла по команде «Файл» > «Переместить» в Elements Organizer.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите один или несколько файлов, которые требуется переместить.
- 2 Выполните команду «Файл» > «Переместить».

- 3 Нажмите кнопку «Обзор» в диалоговом окне «Переместить выделенные объекты». Затем найдите и выберите папку, в которую требуется переместить файлы мультимедиа.
- 4 Если нужно переместить файлы мультимедиа из списка перемещаемых файлов, выделите нужные файлы в меню «Объекты для перемещения» и нажмите кнопку «Удалить»  . (При нажатии кнопки «Удалить» файлы удаляются из текущей выборки, а не с жесткого диска.)
- 5 Чтобы добавить файлы мультимедиа в список перемещаемых файлов, нажмите кнопку «Добавить»  и используйте диалоговое окно «Добавить объекты». По завершении щелкните «Готово».
- 6 Нажмите кнопку «OK».

#### Дополнительные разделы справки

[«Имена файлов и версии»](#) на странице 126

### Копирование или перемещение объектов в автономном режиме

Скопируйте набор фотографий на диск при помощи команды «Копировать/переместить на съемный диск». Например, чтобы передать фотографии на CD или DVD друзьям. Используйте команду «Копировать/переместить на съемный диск», чтобы переместить файлы шаблонов в полном разрешении на компакт-диск или DVD (в ОС Windows) или портативные накопители, такие как флеш-накопители и zip-дисководы (в ОС Mac OS). Копии с низким разрешением сохраняются на жестком диске. Несмотря на то что файлы мультимедиа перемещены, они отображаются в каталоге и могут отображаться на экране. Теперь, пространство, используемое этими файлами мультимедиа, свободно.

В Elements Organizer 10 рядом с объектами, которые находятся в автономном режиме (хранятся на CD или DVD, а не на жестком диске), появляется значок CD  . При попытке распечатать фотографию в автономном режиме или выполнении операций, для которых требуется файл в полном разрешении, программа попросит вставить диск, на котором записаны фотографии.

 Чтобы использовать все доступное пространство на компакт- и DVD-дисках, Elements Organizer 10 позволяет выполнять несколько сеансов записи на один диск. Выберите «Редактирование» > «Установки» > «Файлы» и установите флагок «Включить мультисессионную запись на CD/DVD» (только в ОС Windows).

- 1 Убедитесь, что дисковод CD или DVD, в который вставлен записываемый носитель, подключен к компьютеру.
- 2 В браузере файлов мультимедиа выберите объекты, которые требуется скопировать или переместить.
- 3 Выберите «Файл» > «Копировать/переместить на съемный диск».
- 4 При выполнении шага 1 в мастере «Копировать/переместить на съемный диск» выберите один или несколько из следующих параметров и нажмите кнопку «Далее».

**«Переместить файлы»** Удаляет выделенные видеофайлы и фотографии в полном разрешении после копирования на CD или DVD. Если требуется записать файлы мультимедиа на съемный диск, не удаляя исходные файлы, снимите этот флагок. Миниатюры объектов остаются в браузере файлов мультимедиа.

**Примечание.** Флагок «Переместить файлы» не доступен для проектов и аудиоклипов.

**«Включать все файлы в выделенные свернутые стопки»** Копирует фотографии в выделенные стопки на CD или DVD. При одновременном выборе параметра «Переместить файлы» также выполняется удаление фотографий с компьютера. Миниатюры скопированных или перемещенных стопок остаются в браузере файлов мультимедиа.

**«Включать все файлы в выделенные свернутые наборы версий»** Копирует фотографии в выделенном наборе версий на CD или DVD. При одновременном выборе параметра «Переместить файлы» также выполняется удаление фотографий с компьютера. Миниатюры скопированных или перемещенных наборов версий остаются в браузере файлов мультимедиа.

- 5 При обнаружении отсутствующих файлов Elements Organizer 10 автоматически пытается их подключить. Выполните одно из следующих действий.
  - Установите соответствующий флагок, чтобы позволить приложению вести поиск отсутствующих файлов. Если программа обнаружит возможные совпадения, откроется диалоговое окно «Повторно подключить отсутствующие файлы» с указанием подключить отсутствующие файлы.
  - Чтобы выполнить поиск отсутствующих файлов вручную, нажмите кнопку «Обзор».
  - Чтобы продолжить без отсутствующих файлов, нажмите кнопку «Отмена». На запрос приложения нажмите «Да».
- 6 При выполнении шага 2 в мастере «Копировать/переместить на съемный диск» задайте следующие параметры и нажмите кнопку «Готово».
  - В списке дисководов «Выберите выходную папку» выберите дисковод CD или DVD для записи объектов.
  - Введите имя CD или DVD в поле «Имя» или оставьте имя по умолчанию.
  - Выберите скорость записи объектов. По умолчанию выбирается максимальная скорость привода и записи компакт- или DVD-диска. Если эта скорость вас не устраивает, постепенно снижайте ее, чтобы добиться искомого результата.
- 7 После того как Elements Organizer 10 определит объем и время записи архива, нажмите кнопку «Готово». При необходимости программа попросит вас вставить записываемые CD или DVD.

В процессе записи каждого компакт- или DVD-диска Elements Organizer 10 позволяет выполнить проверку диска. Несмотря на то, что проверка диска занимает много времени, ее рекомендуется выполнить, чтобы убедиться, что копии на дисках создаются корректно.

 После завершения копирования рекомендуется наклеить на съемные диски, в частности CD, этикетки с именем и датой сеансов резервного копирования. Для безопасной маркировки CD и DVD с архивными записями можно также использовать специальный маркер.

## Удаление объектов из каталога

 Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2316\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2316_pse10_ru).

Если вы не хотите, чтобы фотография, видеофайл или аудиокlip отображались в каталоге Elements Organizer 10, их можно удалить из него, не удаляя при этом оригинальный файл. Примечание: при удалении проекта он удаляется навсегда.

- 1 Выберите один или несколько объектов в браузере файлов мультимедиа или единственный объект в окне просмотра «По датам».
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Нажмите клавишу Delete на клавиатуре.
  - При выборе одного объекта выполните команду «Редактирование» > «Удалить из каталога». Аналогичный результат достигается по щелчку правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выполнении команды «Удалить из каталога».

- При выборе нескольких объектов выполните команду «Редактирование» > «Удалить выделенные объекты из каталога». Аналогичный результат достигается по щелчку правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выполнении команды «Удалить выделенные объекты из каталога».
- 3 Чтобы удалить оригинальный файл, установите флажок «Также удалять выделенные объекты с жесткого диска» и нажмите «OK».

## Группирование фотографий в стопки

### Стопки изображений

Приложение позволяет формировать стопки изображений, т.е. объединять визуально схожие фотографии для удобства манипулирования и управления ими. Стопки используются для хранения нескольких фотографий одного объекта в одном месте, что устраниет скапливание однотипных объектов в браузере файлов мультимедиа. При выполнении поиска фотографий верхняя фотография в стопке появляется вместе со значком стопки .

Например, стопку можно создать для объединения нескольких фотографии своей семьи, где все запечатлены в одной позе, или фотографий, снятых во время тренировки в режиме непрерывной съемки или автокадрирования. Как правило, при съемке таким образом получаются однотипные вариации одной и той же фотографии, и только самая лучшая из них по идеи должна красоваться в браузере файлов мультимедиа. Формирование стопок фотографий позволяет сосредоточить их в одном месте и не вести поиск среди разрозненных миниатюр.



Формирование стопок фотографий экономит пространство и позволяет группировать однотипные фотографии.

**Примечание.** Стопки используются для управления и поиска версий одной и той же фотографии. Для хранения фотографий, сгруппированных по теме, событию или иному признаку большие подходят альбомы.

### Советы по работе со стопками

При работе со стопками имейте в виду:

- По умолчанию сверху стопки помещается самая новая фотография. Вы можете указать новую верхнюю фотографию, щелкнув правой кнопкой мыши на фотографию в стопке, которую вы хотите поместить сверху, и выбрав «Стопка» > «Установить в качестве верхней фотографии».
- Комбинирование двух или более стопок объединяет стопки в одну новую стопку. (Примечание: оригинальные стопки не сохраняются.) Самая новая фотография и фотография, выделенная до объединения стопок, помещаются сверху новой стопки.
- Чтобы найти все фотографии в стопках, выполните команду «Поиск» > «Все стопки».

- Многие операции, применяемые к свернутым стопкам, например редактирование, отправка по электронной почте, вывод на печать и т.д. применяются только к самому верхнему объекту в стопке. (Примечание: однако при перемещении свернутой стопки перемещаются все фотографии в ней.) Чтобы применить команду к фотографии в стопке, разверните фотографии в стопке или расформируйте стопку и выделите все до одной фотографии по отдельности. Чтобы применить команду к определенным фотографиям в стопке, разверните фотографии в стопке или расформируйте стопку и выделите все нужные фотографии по отдельности.
- При присвоении метки свернутой стопке метка присваивается всем объектам в стопке. При выполнении поиска по метке все объекты стопки появляются в результатах поиска по отдельности. Если требуется применить метку к одной или нескольким фотографиям в стопке, разверните стопку, затем присвойте метку нужным фотографиям.
- Стопка может содержать набор версий. При редактировании оригинальной фотографии, помещенной в стопку, Elements Organizer 10 автоматически создает набор версий, состоящий из оригинальной фотографии и ее отредактированной копии. Набор версий вложен в оригинальную стопку. В программе также реализована возможность формирования стопки из имеющихся наборов версий.
- Доступ ко всем командам, применяемым к стопкам, осуществляется по щелчку правой кнопкой мыши (или левой кнопкой с удержанием клавиши Ctrl) или с помощью меню «Редактирование».

#### Дополнительные разделы справки

[«Наборы версий»](#) на странице 120

[«Альбомы»](#) на странице 74

### Формирование стопок фотографий или расформирование стопок

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы сформировать стопку фотографий, выделите нужные фотографии, затем щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на фотографии, которая должна находиться сверху стопки, и выберите команду «Стопка» > «Сложить выбранные фотографии в стопку» из контекстного меню.
  - Чтобы расформировать стопку фотографий, щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на стопке и выполните команду «Стопка» > «Разобрать стопку фотографий».

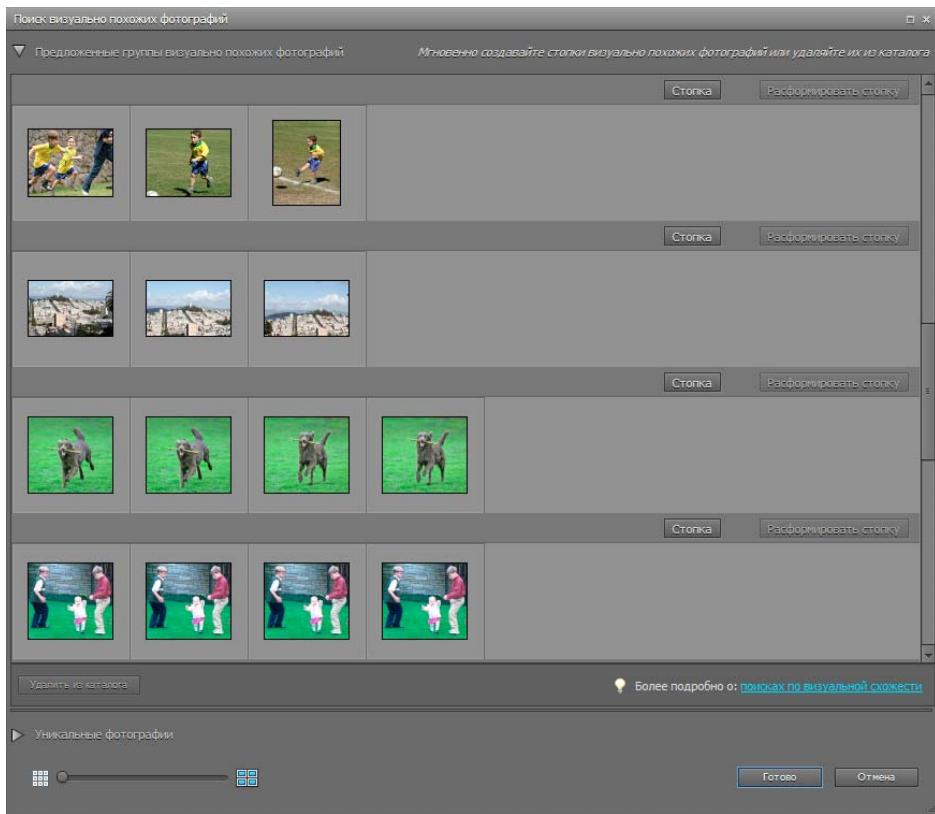


Доступ к этим командам обеспечивается также в меню «Редактирование».

### Формирование стопки визуально схожих фотографий автоматически

Elements Organizer позволяет автоматически формировать стопки визуально похожих фотографий, которые были сняты через короткие промежутки времени. Например, если у вас имеется несколько фотографий одного человека, снятых в процессе непрерывной съемки, или одного объекта, снятого при различных условиях освещенности, Elements Organizer может сгруппировать эти фотографии и предложить сформировать из них стопку.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выделите группу однотипных фотографий или целый каталог.
- 2 Выберите «Редактировать» > «Стопка» > «Автоматически предлагать формировать стопки фотографий». Показаны результаты поиска.



Предложенное формирование стопки для визуально схожих фотографий

Фотографии, для которых отсутствуют идентичные соответствия, находятся в стопке «Уникальные фотографии». Можно перетащить фотографии из этой стопки в любую другую стопку.

**3** Используйте один из следующих параметров в зависимости от требований.

- Чтобы повторно классифицировать фотографии в стопках, перетащите фотографии из одной стопки в другую.
- Чтобы сформировать стопку из связанных фотографий, выберите их и нажмите «Стопка».
- Чтобы расформировать стопку фотографий, выберите ее и нажмите «Расформировать стопку».
- Чтобы развернуть стопку, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите «Развернуть фотографии в стопке».
- Чтобы свернуть стопку, щелкните правой кнопкой мыши любую фотографию в развернутой стопке и выберите «Свернуть фотографии в стопке».
- Чтобы удалить фотографии из стопки, щелкните фотографию правой кнопкой мыши и выберите «Удалить фотографию из стопки».
- Чтобы указать фотографию, которая должна отображаться для стопки в свернутом состоянии, щелкните фотографию правой кнопкой мыши и выберите «Сделать верхней фотографией».
- Чтобы удалить фотографии, выберите их, щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду «Удалить из каталога».

## Просмотр всех фотографий в стопке

Фотографии в стопке можно редактировать или удалять, им можно присвоить метки, а также поменять верхнюю фотографию.



*Развертывание и сворачивание стопок фотографий.*

- 1 Чтобы развернуть фотографии в стопке, в браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий:
  - Щелкните на треугольнике рядом с миниатурой стопки.
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на стопке и выберите команду «Стопка» > «Разложить стопку фотографий».
  - Выполните команду «Вид» > «Развернуть все стопки».
- 2 Чтобы снова свернуть стопку, выполните одно из следующих действий:
  - Щелкните на треугольнике рядом с миниатурой стопки.
  - Щелкните правой кнопкой мыши на стопке и выберите команду «Стопка» > «Собрать фотографии в стопку».
  - Выполните команду «Вид» > «Свернуть все стопки».

### Дополнительные разделы справки

[«Браузер файлов мультимедиа»](#) на странице 32

## Удаление фотографий из стопки

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выберите стопку и выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы удалить одну или несколько фотографий из стопки, выполните команду «Редактирование» > «Стопка» > «Развернуть фотографии в стопке». Выберите фотографии и выберите «Редактирование» > «Стопка» > «Удалить выбранные фотографии из стопки». Фотографии удаляются из стопки, однако сохраняются в каталоге или на компьютере.
  - Чтобы удалить одну или несколько фотографий (коме верхней) из стопки и каталога, выполните команду «Редактирование» > «Стопка» > «Развернуть фотографии в стопке». Выделите одну или несколько фотографий и нажмите клавишу Delete. Выделенные фотографии будут удалены из стопки и каталога. Если также требуется удалить файлы изображений с жесткого диска компьютера, установите флажок «Также удалить фотографии с жесткого диска».
  - Чтобы удалить все фотографии в стопке, за исключением верхней фотографии, выделите свернутую стопку, затем выполните команду «Редактирование» > «Стопка» > «Собрать фотографии в стопку». Если также требуется удалить файлы изображений с жесткого диска компьютера, установите флажок «Также удалить фотографии с жесткого диска». При удалении всех, кроме одной фотографии, оставшаяся фотография появляется в браузере файлов мультимедиа без значка стопки.

**Примечание.** Когда стопка развернута, верхней фотографией стопки считается самая крайняя левая фотография в браузере файлов мультимедиа.

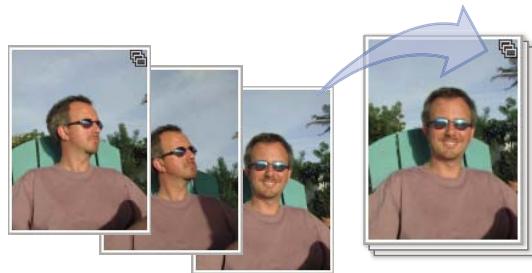
- Чтобы удалить все фотографии в стопке, выделите свернутую стопку, затем нажмите клавишу Delete. В диалоговом окне «Подтвердить удаление из каталога» установите флажок «Удалить все фотографии в свернутой стопке». Если также требуется удалить файлы изображений с жесткого диска компьютера, установите флажок «Также удалить выделенные элементы с жесткого диска».

 Чтобы получить доступ к командам для стопок из контекстного меню, а не из меню «Редактирование», щелкните правой кнопкой мыши.

## Указание самой верхней фотографии в стопке

По умолчанию Elements Organizer 10 автоматически помещает сверху стопки самую новую фотографию. Контекстное меню позволяет задать новую фотографию в качестве самой верхней в стопке в процессе формирования стопки, верхнюю фотографию также можно сменить и после формирования стопки.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - После выделения фотографий для формирования стопки щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на фотографии, которая должна быть сверху, и выполните команду «Стопка» > «Сложить выбранные фотографии в стопку».
  - После формирования стопки щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на стопке в браузере файлов мультимедиа и выполните команду «Стопка» > «Разложить стопку фотографий», чтобы отобразить все фотографии в стопке. Затем щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на фотографии, которая должна быть верхней, и выполните команду «Стопка» > «Сделать верхней фотографией». Выделенная фотография переместится в крайнее левое положение в развернутой стопке и станет самой верхней фотографией в стопке.



До (слева) и после (справа) выполнения команды «Поместить сверху стопки».

## Редактирование фотографий в стопке

При редактировании фотографии в стопке и сохранении отредактированной копии в виде версии отредактированная версия, а также оригинальная фотография объединяются вместе, формируя набор версий, вложенный в исходную стопку. При редактировании фотографии в браузере файлов мультимедиа (например, с помощью функции «Умная коррекция») набор версий создается автоматически.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы отредактировать фотографию (кроме верхней), выделите стопку и выполните команду «Редактирование» > «Стопка» > «Развернуть фотографии в стопке». Выделите фотографию, которую требуется отредактировать.
  - Чтобы отредактировать самую верхнюю фотографию в стопке, выделите стопку и выполните шаг 2.

2 Выполните одно из следующих действий.

- Выполните команду «Редактирование» > ««Умная» коррекция», «Редактирование» > «Автокоррекция эффекта «красных глаз»» или «Редактирование» > «Повернуть» и примените исправления.  
Elements Organizer 10 автоматически сохраняет отредактированную фотографию как версию в наборе версий вместе с оригинальной фотографией.
- Выберите «Исправление» > «Редактировать фотографии», чтобы открыть файл в редакторе. После применения соответствующих команд редактирования выполните команду «Файл» > «Сохранить как». Чтобы сохранять новую версию в набор версий вместе с оригинальной фотографией, установите флажок «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом».
- Новая отредактированная копия будет помещаться сверху оригинального изображения или последней отредактированной копии.

 Чтобы получить доступ к командам для стопок из контекстного меню, а не из меню «Редактирование», щелкните правой кнопкой мыши.

#### Дополнительные разделы справки

[«Имена файлов и версии»](#) на странице 126

[«Поиск повторяющихся фотографий»](#) на странице 92

## Группирование фотографии в набор версий

### Наборы версий

Набор версий  представляет собой тип стопки, в которой содержатся одна оригинальная фотография и ее отредактированные версии. Набор версий облегчает поиск отредактированных версий изображения, поскольку все они сгруппированы вместе в одну стопку, а не разбросаны беспорядочно в браузере файлов мультимедиа.



Образец набора версий.

При редактировании фотографии по команде ««Умная» коррекция» Elements Organizer 10 автоматически помещает фотографию и ее отредактированную копию в набор версий. При редактировании фотографии по команде «Полное редактирование» или «Быстрая правка» и сохранении изменений по команде «Файл» > «Сохранить как» можно установить флажок «Сохранить в наборе версий вместе с оригиналом», чтобы сохранять фотографию и ее отредактированные копии в один набор версий.

При редактировании фотографии, помещенной в стопку, фотография и ее отредактированная копия сохраняются в набор версий, вложенный в оригинальную стопку. При редактировании фотографии, помещенной в стопку, отредактированная копия помещается сверху имеющегося набора версий. Elements Organizer 10 не вкладывает набор версий в набор версий: набор может содержать только одну оригинальную фотографию и множество ее отредактированных версий.



Свернутый набор версий внутри стопки (сверху) и развернутый набор версий, являющийся компонентом стопки (внизу).

**Примечание.** Как правило, в наборе версий участвуют только фотографии.

#### Советы по работе с набором версий

При работе с набором версий учитывайте следующее:

- Отредактируйте изображение в приложении Elements Organizer 10. Использование внешнего графического редактора (не открываемого в Elements Organizer 10) нарушает ссылки базы данных, поэтому Elements Organizer 10 не сможет отследить историю изменений файлов изображений и обновить набор версий. Добавить файл в набор версий можно вручную либо сформировать набор версий по команде «Сформировать набор».
- При присвоении метки к набору версий метка применяется ко всем объектам в наборе. При присвоении метки к одной фотографии в развернутом наборе, метка применяется только к этой фотографии. При выполнении поиска фотографии по метке каждая фотография из набора версий, содержащая эту метку будет отображаться в результатах поиска как отдельная фотография.
- Наборы версий можно укладывать в стопку. Набор версий в стопке отображается как одиночная стопка, в которой самая новая фотография расположена сверху. Несмотря на то, что обычные стопки объединяются вместе, наборы версий сохраняются при объединении.
- Если набор версий содержит только оригинальную фотографию и отредактированную версию и вы удалите одну из них, оставшаяся фотография появится без значка стопки (не входит в набор версий) в браузере файлов мультимедиа. Если набор версий вложен в стопку, то при развертывании стопки фотография появится без значка набора версий.
- Чтобы найти все наборы версий, выполните команду «Поиск» > «Все наборы версий».
- Программа позволяет удалить отдельные фотографии из набора версий, преобразовать набор версий в отдельные фотографии так, что все они отобразятся в каталоге по отдельности.
- Доступ к командам, применяемым к наборам версий, осуществляется по щелчку правой кнопкой мыши или с помощью меню «Редактирование».
- История изменений фотографий в наборе версий отображается на вкладке «История» на панели «Свойства».

## Дополнительные разделы справки

[«Стопки изображений»](#) на странице 115

## Сохранение набора версий вручную

При редактировании фотографии в Elements Organizer 10 набор версий создается автоматически. При редактировании файла в режиме «Редактор» с помощью команд «Полное редактирование» или «Быстрая правка» необходимо сохранять все изменения набора версий вручную.

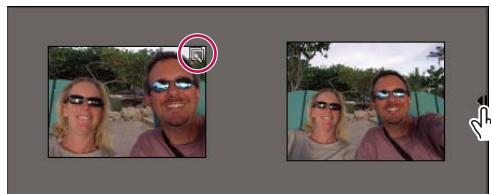
В режиме «Редактор» выполните одно из следующих действий:

- Отредактируйте файл, затем выполните команду «Файл» > «Сохранить» (при первом редактировании и сохранении фотографии Elements Organizer 10 автоматически откроет диалоговое окно «Сохранить как») или «Файл» > «Сохранить как». Установите флажок «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом», укажите имя файла (или оставьте имя по умолчанию) и нажмите кнопку «Сохранить».
- Чтобы сохранить отдельную копию отредактированной версии, повторно отредактируйте уже редактировавшуюся фотографию, затем выполните команду «Файл» > «Сохранить как». Установите флажок «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом», укажите имя файла и нажмите кнопку «Сохранить».

Новая отредактированная копия будет помещена сверху набора версий при просмотре в браузере файлов мультимедиа.

## Просмотр всех фотографий в наборе версий

В процессе просмотра всех фотографий в наборе версий можно отредактировать фотографию, поместить фотографию сверху остальных в наборе, удалить любую фотографию в наборе версий или присвоить метку любой фотографии(метка, присоединяемая к одной фотографии, присваивается всем фотографиям в наборе).



Разворачивание и сворачивание объектов набора версий.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выделите набор версий и выполните одно из следующих действий.
  - Нажмите кнопку «Развернуть» рядом с миниатюрой набора версий.
  - Выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий».
- 2 В процессе просмотра развернутого набора версий выполните одно из следующих действий:
  - измените порядок объектов в наборе, удалите ненужные фотографии или присвойте набору метку.
  - Измените фотографию с помощью функции «Быстрая правка» или «Полное редактирование» (затем сохраните файл).
- 3 После завершения преобразований сверните фотографии в наборе, выполнив одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку «Свернуть» рядом с миниатюрой набора версий.
  - Выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Свернуть объекты в наборе версий».

### Дополнительные разделы справки

[«Браузер файлов мультимедиа»](#) на странице 32

## Указание верхней фотографии в наборе версий

После создания набора версий Elements Organizer 10 помещает последнюю отредактированную версию фотографии сверху. Верхнюю фотографию можно заменить другой фотографией. Когда набор версий развернут, верхней фотографией набора считается самая крайняя левая фотография в браузере файлов мультимедиа.

**Примечание.** Чтобы увидеть набор версий, принадлежащий стопке, сначала следует развернуть стопку.

- 1 В браузере файлов мультимедиа щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на наборе версий и выполните команду «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий».
- 2 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на фотографии, которая должна расположиться сверху, и выполните команду «Набор версий» > «Сделать верхним объектом».
- 3 Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) на новой верхней фотографии и выполните команду «Набор версий» > «Свернуть объекты в наборе версий».

### Возврат к оригинальной версии фотографии

- ❖ В браузере файлов мультимедиа выделите один или несколько наборов версий, затем выполните команду «Редактировать» > «Набор версий» > «Вернуться к оригиналам». (Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выбрать эту команду из контекстного меню.)

**Примечание.** В рабочей среде «Полное редактирование» для возврата к исходному состоянию фотографии используется панель «История отмен».

### Дополнительные разделы справки

[«Отмена или повтор операций»](#) на странице 10

## Перемещение и удаление фотографий из набора версий

При перемещении фотографий из набора версий они удаляются из набора, но сохраняются в каталоге; они появляются в браузере файлов мультимедиа в виде отдельных фотографий. При удалении фотографий из набора версий они удаляются из каталога, но сохраняются на жестком диске компьютера, если не установлен флагок «Также удалять элементы с жесткого диска».

- ❖ Выделите набор версий и выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы удалить определенные фотографии из набора версий, разверните набор версий, выделите одну или несколько фотографий и выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Удалить объекты из набора версий».
  - Чтобы удалить все фотографии из набора версий так, чтобы они отображались в браузере файлов мультимедиа по отдельности, выделите набор версий и выполните команду «Редактировать» > «Набор версий» > «Создать отдельные объекты из набора версий».
  - Чтобы удалить определенные фотографии из набора версий, выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий». Выделите фотографии, которые требуется удалить, и нажмите клавишу Delete.
  - Чтобы удалить все фотографии из набора версий, за исключением верхней фотографии, выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Выполнить сведение набора версий».

- Чтобы удалить только верхнюю фотографию из набора версий, выделите набор версий в браузере файлов мультимедиа и выполните команду «Редактировать» > «Удалить из каталога». В диалоговом окне «Подтвердить удаление из каталога» не устанавливайте флажок «Удалить все элементы в свернутых наборах версий». Если требуется удалить самую верхнюю версию с жесткого диска, установите флажок «Также удалить выделенные объекты с жесткого диска».
- Чтобы удалить все фотографии из набора версий, за исключением оригинальной фотографии, выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Вернуться к оригиналам».
- Чтобы удалить все фотографии из набора версий, включая оригинальную фотографию, выполните команду «Редактирование» > «Удалить из каталога». В диалоговом окне «Подтвердить удаление из каталога» установите флажок «Удалить все элементы в свернутых наборах версий».
- Чтобы удалить оригинальную фотографию из набора версий, выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий». Выделите оригинальную фотографию в наборе версий и нажмите клавишу Delete. Если оригинал имеет только одного непосредственного потомка (отредактированную копию) и если непосредственный потомок также имеет свою отредактированную копию (потомка), удаление оригинала преобразует непосредственного потомка в новый оригинал в наборе версий. Если оригинал имеет несколько потомков (отредактированных копий), при удалении оригинала оставшиеся потомки остаются в наборе версий.

*Примечание. Полезно на практике сохранять оригинальную версию фотографии в виде «цифрового негатива» для создания вариантов изображения. Цифровой негатив содержит все сведения об оригинале без сжатия и потери данных. Удаляйте его только в том случае, если вы уверены, что оригинальная версия вам больше не понадобится. После того как оригинальная фотография была удалена из каталога и с жесткого диска компьютера, она не подлежит восстановлению.*

## Редактирование фотографии в наборе версий

При редактировании фотографии в наборе версий и сохранении изменений с помощью параметра «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом» в диалоговом окне «Сохранить как» отредактированная копия добавляется кциальному набору версий; она не вкладывается в дополнительный набор версий.

- В браузере файлов мультимедиа выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы отредактировать верхнюю фотографию, выделите набор версий.
  - Чтобы отредактировать любую фотографию, кроме верхней, выделите набор версий и выполните команду «Редактирование» > «Набор версий» > «Разобрать объекты из набора версий». Затем выделите фотографию, которую требуется отредактировать.
- Выберите фотографию и выберите «Исправление» > «Редактирование фотографий», чтобы открыть фотографию в редакторе.
- Внесите необходимые изменения и выберите «Файл» > «Сохранить как». В диалоговом окне «Сохранить как» установите флажок «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом», чтобы включить копию и оригинал в набор версий.

Новая отредактированная копия располагается сверху всех фотографий в наборе версий.

## Сведения о группах видеосцен и группах сцен

При запуске автоанализатора для видеофайла Elements Organizer 10 анализирует видеофайл и создает сцены на основе визуальных изменений видео. Затем сцены классифицируются в качестве групп сцен. Например, все сцены соревнования по серфингу на пляже, снятые утром, классифицируются как группа сцен. Сцены вечеринки на пляже, снятые вечером, классифицируются как другая группа сцен.

Например, вы сделали видеозапись всего дня, проведенного с друзьями в Диснейленде. При запуске автоанализатора выполняется разбиение разных сцен дня на отдельные клипы, которые затем группируются. Можно раскрыть группу для воспроизведения или создать метку, добавить оценку или подписи для различных сцен в группе.

### Просмотр групп видеосцен в группе сцен

Видеосцены позволяют легко находить и использовать разные сцены видеоклипа. Группы видеосцен файла шаблона можно просматривать в приложении Elements Organizer 10.

- 1 В браузере файлов мультимедиа выделите видеосцену и выполните одно из следующих действий.
  - Нажмите кнопку «Развернуть»  рядом с миниатурой видеосцены.
  - Выберите «Редактировать» > «Видеосцена» > «Развернуть элементы в группе сцен».
  - Правой кнопкой мыши щелкните видеосцену и выберите «Видеосцена» > «Развернуть элементы в группе сцен».
- 2 Во время просмотра развернутой видеосцены можно удалять отдельные группы видеосцен или добавлять для них метки.
- 3 Чтобы воспроизвести группу видеосцен, дважды нажмите отдельную видеосцену. Чтобы воспроизвести файл шаблона полностью, нажмите клавишу Alt и дважды щелкните мышью любую группу видеосцен.
- 4 Чтобы свернуть группу видеосцен, выполните одно из следующих действий.
  - Нажмите кнопку «Свернуть» рядом с миниатурой видеосцены.
  - Выберите «Редактировать» > «Видеосцена» > «Свернуть объекты в группе сцен».
  - Выберите любую группу видеосцен, щелкните правой кнопкой мыши и выберите «Видеосцена» > «Свернуть объекты в группе сцен».

### Создание меток, редактирование и удаление групп видеосцен

В приложении Elements Organizer 10 можно создавать метки отдельных групп видеосцен и воспроизводить отдельные группы видеосцен. Если необходимо отредактировать группы видеосцен, щелкните правой кнопкой мыши и выберите «Редактирование с использованием Premiere Elements». Запускается приложение Premiere Elements с открытым для редактирования файлом шаблона. При удалении одной видеосцены она удаляется из файла шаблона. Чтобы удалить видеосцену, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите команду «Удалить из каталога».

## Имена файлов и версии

### Имена файлов и версии

Файлы, добавляемые в каталог, сохраняют свои исходные имена. При открытии фотографии в браузере файлов мультимедиа и редактировании в режиме «Редактор» можно включить сохраненный файл в Elements Organizer 10 (выбирается по умолчанию), сохранить файл как версию в наборе версий с оригинальным файлом (выбирается по умолчанию) и сохранить копию.

При открытии файла непосредственно в режиме «Редактор» и последующем сохранении можно создать версию и сохранить ее только после установки флашка «Включить в «Организатор»».

При редактировании и сохранении файлов учитывайте следующее:

- По умолчанию при первом выполнении команды «Файл» > «Сохранить» для определенного файла открывается диалоговое окно «Сохранить как», и к имени файла добавляется суффикс «*edited*» и номер версии. Например, если имя оригинального файла было «daisy.jpg», то отредактированная версия получит имя «daisy\_edited\_1.jpg».
- При каждом повторном редактировании версии и выполнении команды «Файл» > «Сохранить», Elements Organizer 10 переписывает имеющуюся отредактированную версию.
- При каждом повторном редактировании версии и выполнении команды «Файл» > «Сохранить как» или редактировании оригинала и выполнении команды «Файл» > «Сохранить», Elements Organizer 10 добавляет к имени файла новый номер версии. Например, если вы редактируете «daisy\_edited-1.jpeg», и выполняете команду «Файл» > «Сохранить как», имя отредактированной версии преобразуется в «daisy\_edited-2.jpg», «daisy\_edited-3.jpg» и т.д. для каждой новой версии. При сохранении изменений отредактированной версии в файл (вместо команды «Сохранить как») выполненные изменения сохраняются в файл, при этом версия не создается.
- При сохранении копии («Сохранить как») к имени отредактированного файла добавляется слово «*copy*». Отредактированной фотографии также можно дать более осмысленное имя, например, добавив к имени файла слово «*повернутое*». При сохранении копии Elements Organizer 10 внедряет все изменения в сохраненную копию, при этом оригинальный файл остается открытым в режиме «Редактор».
- Программа позволяет сохранить версию и создать копию одновременно. В зависимости от того, какой вариант вы выполните первым, к имени файла добавляется слово «*copy*» или новый порядковый номер версии.
- Если флашок «Сохранить в набор версий вместе с оригиналом» не установлен, отредактированный файл можно все равно разместить в Elements Organizer 10 по команде «Включить в Организатор». При сохранении файла таким образом он не становится компонентом набора версий и к его имени не добавляется слово «*edited-#*».

### Дополнительные разделы справки

[«Наборы версий»](#) на странице 120

[«Редактирование фотографий в стопке»](#) на странице 119

[«Редактирование фотографии в наборе версий»](#) на странице 124

## Переименование файла в Elements Organizer

Возможно, вы захотите дать своим файлам осмысленные имена, в особенности, если фотографии были импортированы с цифровой фотокамеры и их имена представляют собой комбинацию букв и чисел. Переименовать файлы можно в пакетном режиме в процессе импорта с фотокамеры. В Elements Organizer 10 также есть возможность переименовать файл или группу файлов. Новые имена файлов сохраняются на жесткий диск компьютера на случай, если вы захотите найти их потом у себя в файловой системе.

При переименовании файлов мультимедиа в пакетном режиме выделенные файлы получают новые имена, указанные вами, с суффиксом. Например, если вы переименовали группу файлов, выбрав новое для всех имя «Лето2009», то первая выделенная фотография получит имя «Лето2009-1», следующий файл — «Лето2009-2» и т. д. При необходимости Elements Organizer 10 автоматически добавляет суффиксы к именам файлов, чтобы придать им уникальный характер. Например, если уже имеется файл с именем «Honolulu-2», то переименованный файл получит имя «Honolulu-2-1».

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы переименовать файл в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам», выделите объект и выполните команду «Файл» > «Переименовать». В диалоговом окне «Переименовать» введите новое имя в поле «Новое имя», затем нажмите кнопку «OK». Либо откройте панель «Свойства» и введите новое имя в поле «Имя».

 Чтобы отменить операцию переименования файлов, нажмите клавиши *Ctrl+Z/Cmd+Z* сразу после переименования.

- Чтобы переименовать пакет файлов в браузере файлов мультимедиа, выделите его объекты. Создайте выделенную область или щелкните на нужных объектах, удерживая нажатой клавишу Shift, чтобы выделить их. Чтобы выделить несмежные объекты, щелкните на нужных объектах, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd. Выполните команду «Файл» > «Переименовать». Введите имя в поле «Базовое уникальное имя», затем нажмите кнопку «OK».

**Примечание.** При пакетном переименовании отредактированной копии или дубликата фотографии в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» файл переименовывается, как и было указано ранее, теряя суффикс «\_edited» или «-сору». Имя оригинального файла не меняется при наличии отредактированной копии.

### Дополнительные разделы справки

[«Импорт файлов мультимедиа с цифровой фотокамеры или устройства чтения карт памяти»](#) на странице 17

## Дублирование файла

Чтобы отредактировать один файл мультимедиа различными способами, можно создать несколько его копий. Дубликат файла мультимедиа становится новым файлом в системе и новой записью в каталоге. При создании дубликата файла мультимедиа создаются также копии всех меток, подписей и примечаний, связанных с ним. Примечание: нельзя создать дубликаты сразу нескольких объектов.

Дополнительные сведения о поиске и удалении дубликатов файлов см. на странице [http://www.johnrellis.com/psedbtool/photoshop-elements-faq.htm#\\_Find\\_and\\_delete](http://www.johnrellis.com/psedbtool/photoshop-elements-faq.htm#_Find_and_delete)

❖ Выполните одно из следующих действий.

- В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выберите файл, который требуется продублировать, и выполните команду «Файл» > «Создать дубликат». К имени файла добавится суффикс «-сору». Копия появляется рядом с оригиналом в браузере файлов мультимедиа.

**Примечание.** При выделении свернутого набора версий или стопки и применении команду «Создать дубликат» дублируется только верхняя фотография.

- В режиме «Полное редактирование» или «Быстрая правка» откройте фотографию, которую требуется продублировать, и выполните команду «Файл» > «Создать дубликат». К имени файла добавится суффикс «-сору». При дублировании файла, размещенного в Elements Organizer 10, в редакторе дубликат нельзя включить в набор версий с оригиналом.

#### Дополнительные разделы справки

[«Стопки изображений»](#) на странице 115

[«Наборы версий»](#) на странице 120

## Изменение даты и времени файлов

Программа позволяет изменять дату и время в данных файла фотографии, видеофайла, проекта, PDF-файла или аудиофайла. Например, можно изменить дату и время, которые цифровая фотокамера регистрирует при съемке файла мультимедиа. Такая необходимость может возникнуть, если таймер фотокамеры работает некорректно. Зачастую пользователи меняют дату отсканированной фотографии, поскольку она расходится с действительной датой съемки.

**Примечание.** Задать дату файла также можно в окне просмотра «По датам».

- 1 Выделите один или несколько файлов в браузере файлов мультимедиа. Чтобы выделить ряд смежных файлов, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Shift. Чтобы выделить несмежные файлы, щелкните на нужных объектах, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd.
- 2 Выполните команду «Редактирование» > «Задать дату и время» или «Редактирование» > «Задать время и дату выбранных элементов». (Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выбрать эту команду из контекстного меню.)

**Примечание.** Если у вас регулярно возникает потребность менять дату и время, то можно задать настройку, которая позволяет по щелчку на дате в миниатюре вызывать диалоговое окно «Задать дату и время». Выберите «Редактировать» > «Установки» > «Основные» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Основные» (в ОС Mac OS). Выберите «Корректировать дату и время при щелчке на дате миниатюр».

- 3 В диалоговом окне «Редактировать время и дату» выберите один из следующих параметров, затем нажмите кнопку «OK» (параметры могут меняться в зависимости от типа выделенного файла):

**«Менять на указанное время и дату»** Позволяет менять дату и время вручную. Установите этот флагок, затем нажмите кнопку «OK». В диалоговом окне «Задать время и дату» введите год в поле «Год» или выберите его из списка. Выберите месяц и день или выберите вопросительные знаки из меню, если месяц и день неизвестны. В области «Время» выберите «Известное», введите или выберите из списка время или выберите вариант «Неизвестное».

**«Изменить на дату и время файла»** Меняет время на дату последнего изменения файла. Установите этот флагок, затем нажмите кнопку «OK».

**«Перевести на новую дату и время»** Позволяет редактировать время нескольких выделенных файлов мультимедиа относительно самого старого файла мультимедиа в наборе. Например, при изменении времени на месяц, день и час позже все файлы мультимедиа будут отредактированы подобным образом. Установите этот флагок, затем нажмите кнопку «OK». В диалоговом окне «Задать время и дату» укажите новую дату и время самого раннего объекта в группе, выбрав новый год, месяц, день и время. Затем нажмите кнопку «OK».

Этот параметр используется, например, для коррекции неправильного времени, заданного фотокамерой при сбое ее встроенного таймера.

**«Перевести на заданное количество часов» (поправка на часовой пояс)** Позволяет перевести время на определенное количество часов назад или вперед. Установите этот флагок, затем нажмите кнопку «OK». В диалоговом окне «Поправка на часовой пояс» выберите «Вперед» или «Назад», затем введите число добавляемых или отнимаемых часов или переведите время с помощью клавиш со стрелками. Затем нажмите кнопку «OK».

Elements Organizer 10 корректирует шкалу времени с учетом изменений и сохраняет новую дату и время в файл фотографии в каталоге.

**Примечание.** *Elements Organizer 10 отображает «год имперской эры», «Грегорианский год» (Японский), или «Грегорианский год» (Английский), в зависимости от того, какой календарь выбран на панели управления. Чтобы изменить настройки Windows XP, откройте панель «Язык и региональные стандарты», щелкните на вкладке «Региональные стандарты» и укажите время по нужному календарю. Подробную информацию см. в документации по Windows.*

#### **Дополнительные разделы справки**

[«Данные файла \(метаданные\)»](#) на странице 133

[«Просмотр и поиск файлов мультимедиа в режиме просмотра «По датам»»](#) на странице 48

### **Обновление миниатюры объекта**

Чтобы отразить изменения файлов мультимедиа, выполненные в приложении стороннего разработчика, можно обновить миниатюры в браузере файлов мультимедиа, при условии что приложение сохранило изменения в оригинальный файл.

**Примечание.** *Чтобы выбрать дополнительное приложение редактирования, выберите «Редактировать» > «Установки» > «Редактирование» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Редактирование» (в ОС Mac OS). Выберите «Использовать дополнительное приложение для редактирования» и найдите приложение. Изменения, выполненные в дополнительном приложении, отобразятся на миниатюрах в браузере файлов мультимедиа.*

- 1 Выделите один или несколько элементов в браузере файлов мультимедиа.
- 2 Выполните команду «Редактирование» > «Обновить миниатюру» или «Редактирование» > «Обновить миниатюру выделенных объектов». (Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) и выбрать эту команду из контекстного меню.)

#### **Дополнительные разделы справки**

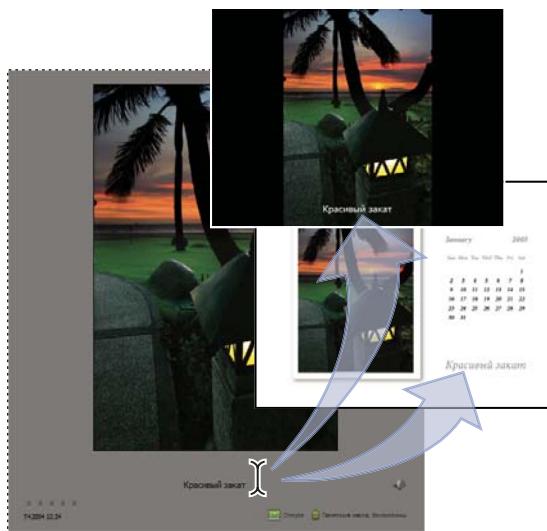
[«Изменение размеров, обновление или скрытие миниатюр»](#) на странице 38

## Добавление подписей и примечаний

### Внедрение подписей в файлы

Добавление подписи к фотографии, видеофайлу, проекту, PDF-файлу или аудиоклипу равносильно присвоению ему описательного названия. Функция добавления и просмотра подписи реализована в Elements Organizer 10 различными способами. Подпись можно добавить или посмотреть в окне «Просмотр по одной фотографии» в браузере файлов мультимедиа, поле «Сопроводительная подпись» в окне просмотра «По датам», на панели «Свойства» или с помощью команды «Редактирование» > «Добавить подпись».

Подписи могут быть использованы в проектах, распечатаны на контрольных листах или отображены в файлах мультимедиа, созданных по технологии Flash-.



Подпись можно внедрить в режиме просмотра по одной фотографии. Одинаковая подпись появляется по умолчанию в проектах.

Подписи можно внедрять в любое время после размещения файлов мультимедиа в Elements Organizer 10. Однако, если вы намерены использовать подписи в мультифильме, подпись следует внедрить перед созданием проекта. В противном случае подпись не отобразится в файле мультимедиа.

Подписи могут иметь длину до 2000 символов.

- Чтобы добавить подпись к одному файлу мультимедиа, выполните одно из следующих действий.
  - В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выберите фотографию или видеофайл, а затем выполните команду «Редактировать» > «Добавить подпись». Заполните текстовое поле «Подпись» и нажмите кнопку «OK». (Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать эту команду из контекстного меню.)
  - В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выберите фотографию или видеофайл, нажмите кнопку «Основные» на панели «Свойства» («Окно» > «Свойства») и введите текст в поле «Сопроводительная подпись».
  - В окне просмотра «По датам» дважды щелкните на фотографии, чтобы открыть ее в окне просмотра «По дню», заполните текстовое поле «Подпись» в правом нижнем углу окна.
  - В браузере файлов мультимедиа дважды щелкните на фотографии, чтобы открыть ее в режиме просмотра по одной фотографии, выберите «Детали» и щелкните на имеющемуся тексте или на надписи «Щелкните здесь, чтобы добавить подпись». Введите текст подписи и щелкните за пределами текстового поля.

- В режиме «Редактор» откройте файл и выполните команду «Файл» > «Сведения о файле». Введите текст в поле «Описание».
- 2 Чтобы внедрить подпись в несколько файлов одновременно в браузере файлов мультимедиа, выполните одно из следующих действий.
  - Выделите несколько объектов и выполните команду «Редактирование» > «Добавить подпись для выделенных элементов». Если нужно заменить заголовки, установите флажок «Заменить существующие заголовки». Заполните текстовое поле «Заголовок» и нажмите кнопку «OK».
  - Выберите файлы мультимедиа; затем на панели «Свойства» («Окно» > «Свойства») щелкните «Изменить подпись» и введите текст подписи в поле.

#### Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и редактирование сведений о файле в Elements Organizer»](#) на странице 133

[«Поиск файлов мультимедиа по подписи или примечаниям»](#) на странице 97

## Внедрение примечания в файл

Использование описательных примечаний поможет идентифицировать файлы мультимедиа и записать информацию, которая слишком важна, чтобы ее потерять. Текстовое поле «Примечания» на панели «Свойства» позволяет ввести и отобразить дополнительную информацию о фотографии, например связанные с ней воспоминания или истории. Помните, что можно только просматривать примечания на экране на панели «Свойства».

**Примечание.** Окно просмотра «По датам» имеет функцию «Примечание дня», которая отличается от подписей и примечаний. Ежедневная заметка соответствует дню календаря, а не какой-то определенной фотографии.

- 1 Выберите файл в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» и выберите «Окно» > «Свойства», чтобы открыть панель «Свойства».
- 2 Нажмите кнопку «Основные»  и заполните текстовое поле «Примечания».

#### Дополнительные разделы справки

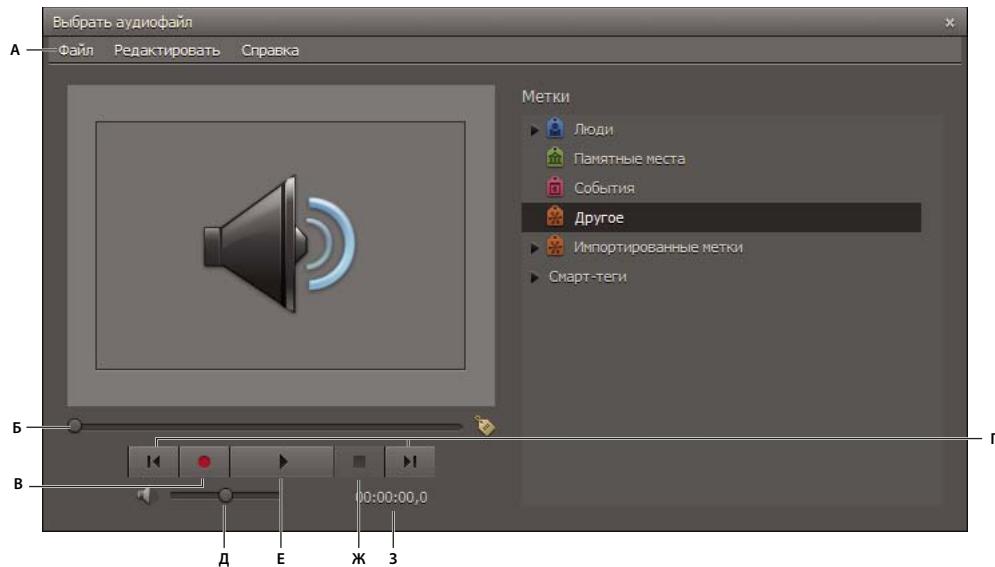
[«Просмотр и редактирование сведений о файле в Elements Organizer»](#) на странице 133

[«Добавление примечания в режим просмотра «По датам»»](#) на странице 50

[«Поиск файлов мультимедиа по подписи или примечаниям»](#) на странице 97

## Добавление аудио к фотографии (только в ОС Windows)

Для записи аудиоподписи для фотографии к компьютеру следует подключить микрофон. Дополнительную информацию см. в документации компьютера.



Окно «Аудио»

**A.** Меню **Б.** Перетащите ползунок в нужное место, чтобы начать воспроизведение аудиоклипа **В.** Кнопка «Запись» **Г.** Кнопки «Начало» и «Конец» **Д.** Регулировка громкости **E.** Кнопка «Воспроизведение» **Ж.** Кнопка «Стоп» **З.** Длительность аудиозаписи

- 1 В окне просмотра «По датам» или браузере файлов мультимедиа выберите фотографию и откройте панель «Свойства» («Окно» > «Свойства»). На панели «Свойства» в разделе «Основные» нажмите кнопку «Добавить или изменить подпись» .
- 2 Выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы записать новую подпись, нажмите кнопку «Запись»  в окне «Выбрать аудиофайл» и говорите в микрофон. После окончания записи аудиоподписи, нажмите кнопку «Стоп» . Прослушать записанную аудиоподпись можно, нажав кнопку «Воспроизведение» . Если вы недовольны результатом, нажмите кнопку «Запись» еще раз и запишите аудиоподпись заново.
  - Чтобы присоединить имеющийся аудиокlip к фотографии, выберите команду «Файл» > «Обзор» из меню в диалоговом окне «Выбрать аудиофайл». Затем найдите и выделите нужный аудиокlip и щелкните на «Открыть».
- 3 Нажмите кнопку «Закрыть»  в окне «Выбрать аудиофайл», чтобы сохранить аудио и присоединить его к фотографии.

**Примечание.** При изменении имени фотографии после создания аудиоподписи имя файла аудиоподписи не меняется соответствующим образом. Однако аудиофайлы остаются присоединенными к фотографии.

#### Дополнительные разделы справки

[«Данные файла \(метаданные\)»](#) на странице 133

### Воспроизведение аудиоклипов или аудиоподписей

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выберите фотографию и выберите «Окно» > «Свойства», чтобы открыть панель «Свойства». Нажмите кнопку «Основные» , затем нажмите кнопку «Добавить или изменить подпись» . Нажмите кнопку «Воспроизведение»  в появившемся окне.

- В браузере файлов мультимедиа щелкните значок аудиоподписи на миниатюре. Нажмите кнопку «Воспроизведение» в появившемся окне.
- В браузере файлов мультимедиа откройте фотографию в режиме просмотра по одной фотографии и нажмите кнопку «Записать аудиоподпись» . Нажмите кнопку «Воспроизведение» в появившемся окне.

## Сведения о файле

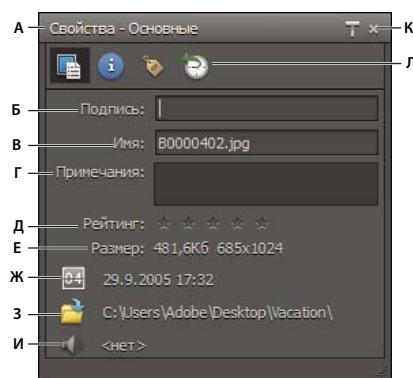
### Данные файла (метаданные)

При съемке фотографий цифровой фотокамерой в каждый файл записываются специальные данные, такие как дата и время съемки, скорость затвора и значение диафрагмы, модель фотокамеры и т.д. При импорте видеоклипа или аудиоклипа файлы содержат эти важные сведения. Все эти сведения называются *метаданными*. Их можно посмотреть и добавить на панели «Свойства» приложения Elements Organizer 10.

Можно также добавлять сведения о файле, например заголовок, метки и описания для удобства систематизации и управления коллекциями фотографий. При редактировании изображений Elements Organizer 10 автоматически отслеживает историю изменений файла и добавляет эту информацию к метаданным файла.

### Просмотр и редактирование сведений о файле в Elements Organizer

В Elements Organizer 10 на панели «Свойства» содержится подробная информация о выбранном файле мультимедиа. Программа позволяет осуществлять просмотр имени файла, любых подписей или примечаний, метаданных, даты импорта или изменения файла, информации о проектах, использующих данный файл, любых альбомов, включающих данный файл, расположение (путь) файла на компьютере и историю редактирования файла. В программе можно переименовать файл, добавить подпись или примечание, редактировать дату и время файла мультимедиа, а также в ней реализована возможность записи и прослушивания звуковых аннотаций, присоединенных к фотографиям.



Панель «Свойства»

**A.** Сворачивает/разворачивает панель «Свойства» в подборке Elements Organizer **B.** Редактируемая подпись **C.** Редактируемое имя файла **D.** Редактируемые примечания **E.** Редактируемые рейтинги (звездочки) **F.** Размер файла и размеры в пикселях (фотографии и видео), или время воспроизведения (аудио) **G.** Редактируемая дата и время **H.** Ссылка на файл, расположенный на жестком диске **I.** Запись, воспроизведение и присоединение аудиоподписи **K.** Закрывает панель **L.** Типы информации

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выделите файл.
- 2 Выберите «Окно» > «Свойства» для отображения панели «Свойства».

3 Выберите тип информации, которую требуется вывести на экран или отредактировать, нажав одну из следующих кнопок:

**Общая**  Отображает подпись, имя файла, примечания, размер файла, размеры изображения в пикселях, продолжительность (видеоклипа или аудиозаписи), дату и время, путь к файлу и любые звуковые аннотации. В разделе «Основные» можно также добавить или изменить подпись, имя файла или примечания, изменить дату и время, добавить или изменить аудиоподпись. При изменении имени файла новое имя также записывается на жесткий диск. Чтобы открыть окно, отображающее папку, из которой объект попал в приложение, нажмите кнопку «Показать в проводнике» .

**Метки**     Отображает метки, присоединенные к объекту, и альбомы, в которых встречается файл.

**Метки**  Отображается, если к объекту присоединены более четырех меток, и показывает альбомы, в которых встречается файл.

**История**  Отображает дату и время импорта и/или изменения фотографии и источник импортированного файла. Данные об истории файла могут включать указание на любой проект, в котором задействована фотография и множество других подробностей, в частности, дату и время его показа или вывода на печать.

**Метаданные**  Отображает список любых метаданных, связанных с объектом, в частности, год выпуска и модель фотокамеры, настройки фотокамеры во время съемки фотографии и тип файла. Чтобы вывести основные сведения о фотокамере на экран, выберите «Основные». Чтобы вывести все EXIF-данные (Exchangeable Image File) на экран, выберите «Полные».

#### Дополнительные разделы справки

[«Внедрение подписей в файлы»](#) на странице 130

[«Внедрение примечания в файл»](#) на странице 131

[«Добавление аудио к фотографии \(только в ОС Windows\)»](#) на странице 131

## Повторное подключение файлов

### Повторное подключение отсутствующих файлов в Elements Organizer

При перемещении, переименовании и удалении файла за пределами Elements Organizer 10 сверху объекта в браузере файлов мультимедиа появится значок отсутствующего файла , если пытаться произвести над ним какое-либо действие.

**Примечание.** Значок отсутствующего файла также появляется для крупных файлов, для которых Elements Organizer 10 не может сгенерировать миниатюру.

По умолчанию Elements Organizer 10 автоматически пытается подсоединить отсутствующие и переименованные файлы при их обнаружении. Приложение автоматически выполняет поиск файлов с именем, датой изменения и размером, как и у отсутствующих файлов, и подключает их к каталогу.

Автоматический поиск и подключение файлов можно отключить с помощью диалогового окна «Подключить отсутствующие файлы». Это диалоговое окно полезно в том случае, если нужно, чтобы Elements Organizer 10 производил поиск отсутствующих файлов в определенной папке.

Чтобы предотвратить ошибку отсутствия файла, при работе с файлами учитывайте следующее:

- Перемещайте файлы в каталог по команде «Переместить» (выделите файл и выполните команду «Файл» > «Переместить»).

- Переименовывайте файлы в каталоге по команде «Переименовать» (выделите объект и выполните команду «Файл» > «Переименовать»).
- При удалении файла удалите ссылки на него в каталоге, чтобы он больше не отображался в браузере файлов мультимедиа. Этого можно добиться с помощью диалогового окна «Подключить отсутствующие файлы» или команды «Редактирование» > «Удалить из каталога».
- Редактируйте исходный файл в приложении, в котором он был создан, с помощью команды «Редактирование» > «Редактировать с помощью [исходное приложение]». Чтобы настроить эту команду, выберите «Редактировать» > «Установки» > «Редактирование» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Редактирование» (в ОС Mac OS), установите флажок «Использовать дополнительное приложение для редактирования», нажмите кнопку «Обзор», найдите и выделите соответствующее приложение, затем нажмите кнопку «Открыть». Применение данной команды также позволяет менять имя файла и тип файла (например, с BMP на JPEG) и предотвращать ошибку отсутствия файла. При необходимости, обновляйте миниатюры после завершения редактирования.

#### Дополнительные разделы справки

[«Переименование файла в Elements Organizer»](#) на странице 127

[«Перемещение файлов в каталог»](#) на странице 112

[«Удаление объектов из каталога»](#) на странице 114

### Отключение автоматического подключения

- 1 В приложении Elements Organizer 10 выберите «Редактировать» > «Установки» > «Файлы» или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Файлы» (в ОС Mac OS).
- 2 Снимите флажок «Автоматически искать и подключать отсутствующие файлы».
- 3 Нажмите кнопку «OK».

### Обработка файлов в автономном режиме

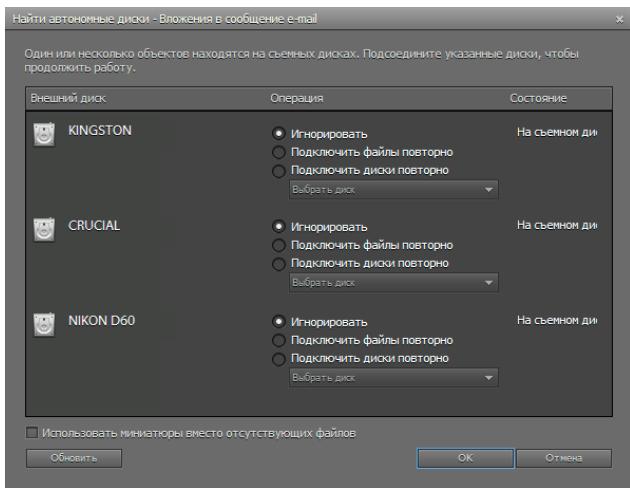
Автономные файлы представляют собой элементы каталога, находящегося на внешнем диске, который в данный момент отключен (недоступен). На автономных элементах (храниящихся не на локальном, а на внешнем диске) отображается значок «Автономно» .

При импорте файлов с внешнего диска появляется диалоговое окно импорта, в котором можно скопировать файлы на компьютер после импорта. Если снять флагок «Копировать файлы при импорте» и установить флагок «Создать миниатюры для просмотра», будут созданы копии с низким разрешением, называемые миниатюрами.

При выполнении операций над автономным элементом программа попросит вас вставить диск, содержащий этот автономный файл.

**Примечание.** При некоторых операциях, например при работе с Photo Mail, приложениями электронной почты и слайд-шоу в формате PDF, в диалоговом окне «Найти автономные файлы» отображается флагок «Использовать миниатюры вместо отсутствующих файлов». Выберите этот вариант, если хотите использовать миниатюры низкого разрешения.

При работе с автономным файлом появляется диалоговое окно «Найти автономные диски».



Диалоговое окно «Найти автономные диски»

Можно выполнить одно из следующих действий.

- Вставьте диск с элементами. Автономные файлы будут подключены. При работе с сетевыми дисками убедитесь, что присутствует подключение к сети, и нажмите «Обновить». Если все элементы в каталоге, помеченные как автономные, восстанавливаются со статусом «В сети», можно работать с ними.

**Примечание.** Если в списке в диалоговом окне «Найти автономные диски» несколько дисков, вставьте их все, чтобы подключить все файлы.

- Если среди подключенных элементов находятся файлы обоих типов, но совершать операции над автономными файлами пока не требуется, нажмите «Пропустить». Выбранное действие применяется ко всем подключенным файлам. Автономные файлы сохраняют свое состояние и остаются без изменений.
- Если среди выбранных элементов есть те, которые были перемещены/скопированы в другое расположение, нажмите «Повторное подключение файлов». Откройте текущее расположение файлов и выберите элементы. Все вновь подключенные автономные элементы находятся в сети, и выбранное действие применяется к ним.
- Если элементы скопированы или перемещены элементы на другой диск, подключите диск к компьютеру, затем выберите «Подключить диски повторно». Выберите диск из раскрывающегося меню. Все автономные элементы в каталоге, расположенном на диске, снова получают статус подключенных, и выбранное действие применяется к подключенными элементам.

**Примечание.** Убедитесь, что все автономные файлы присутствуют в исходной структуре папок на диске.

### Перемещение каталога с автономными файлами из одной операционной системы в другую

При восстановлении каталога, созданного в ОС Windows, в ОС Mac OS автономные элементы в каталоге не подключаются автоматически, даже после того как вы вставите диск. При выполнении операции с такими элементами на экране отображается диалоговое окно «Найти автономные диски». Выберите команду «Подключить диски повторно», затем выберите из раскрывающегося меню диск, содержащий элементы.

Ту же операцию необходимо выполнить при восстановлении в ОС Mac OS каталога с автономными файлами из ОС Windows.

## Повторное подключение одного или нескольких отсутствующих файлов

В большинстве случаев отсутствующие файлы отображаются в браузере файлов мультимедиа с соответствующим значком . Однако о том, что файл отсутствует, можно узнать только при попытке его использования. Например, при выполнении таких операций, как печать, отправка по электронной почте, редактирование или экспорт файла. В этих случаях открывается диалоговое окно «Подключить отсутствующие файлы».

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните одно из следующих действий.
  - Выделите один или несколько объектов со значком отсутствующего файла в браузере файлов мультимедиа. Затем выполните команду «Файл» > «Повторно подключить» > «Отсутствующий файл».
  - Выполните команду «Файл» > «Повторно подключить» > «Все отсутствующие файлы». Выделять отсутствующие объекты в браузере файлов мультимедиа не нужно. Photoshop Elements выполнит проверку всех объектов в каталоге и при обнаружении точного совпадения подключит файл.
- 2 Если точное соответствие не найдено, выполните одно из следующих действий в открывшемся диалоговом окне:
  - Подождите, пока Elements Organizer 10 выполняет поиск отсутствующих файлов. Если приложение не может найти и подключить некоторые файлы, откроется диалоговое окно «Повторно подключить отсутствующие файлы».
  - Нажмите кнопку «Обзор», чтобы вызвать диалоговое окно «Подключить отсутствующие файлы» и самостоятельно найдите и подключите отсутствующие файлы.
  - Чтобы отменить поиск, нажмите кнопку «Отмена».
- 3 В диалоговом окне «Повторно подключить отсутствующие файлы», выделите один или несколько отсутствующих файлов из списка «Файлы, отсутствующие в каталоге» (слева). Чтобы выделить ряд смежных файлов, щелкните на них, удерживая нажатой клавишу Shift. Чтобы выделить несмежные файлы, щелкните на нужных объектах, удерживая нажатой клавишу Ctrl/Cmd.

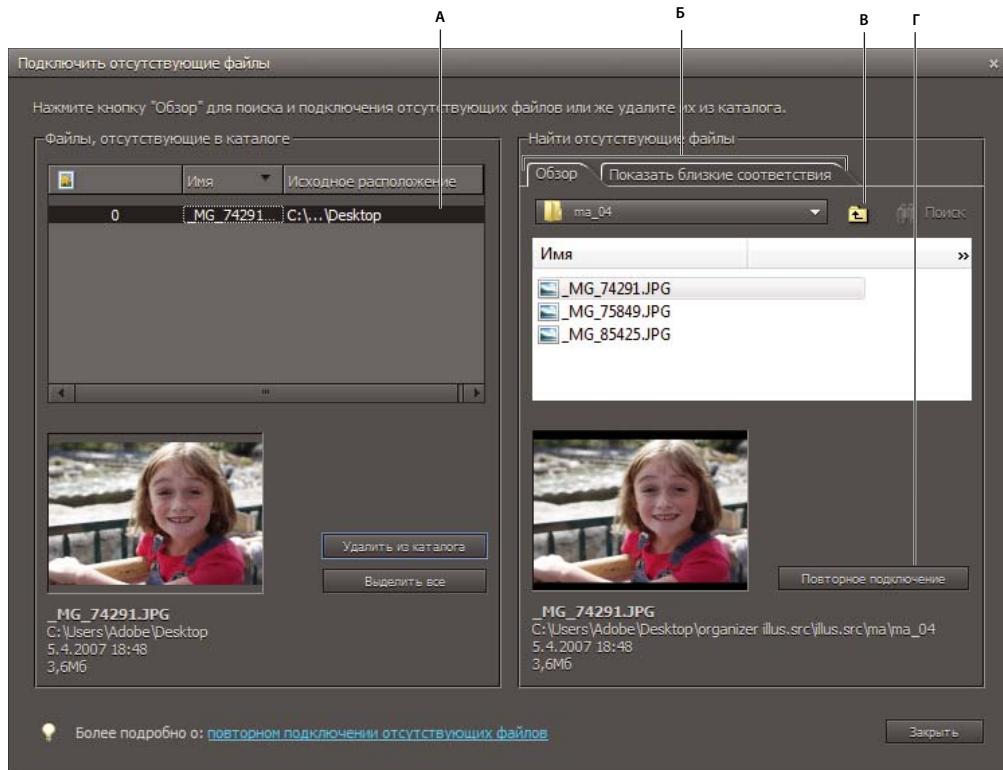
Информация о выделенных файлах мультимедиа отображается внизу списка.

- 4 В области «Обнаружить отсутствующие файлы» (справа) выполните любое из следующих действий:
  - Чтобы найти расположение файла, щелкните на вкладке «Обзор», чтобы просмотреть последний известный путь к папке или файлу. Найдите новое расположение файла. Выберите папку или диск и щелкните «Найти» для поиска файла в указанной папке или на диске. Как только файл будет найден, выделите его и нажмите кнопку «Повторно подключить».

**Примечание.** Можно выполнять поиск файлов, которые были перенесены, а не переименованы или удалены. Кроме того, можно искать файлы, которые были переименованы, а не перенесены. Если файлы были переименованы или перемещены, Elements Organizer 10 создает список файлов, которые имеют отличные имена, но одинаковую дату изменения или размер, как и отключенные файлы. После этого можно выбрать нужный файл из списка близких соответствий.

- Чтобы вывести на экран близкие соответствия выделенному файлу, щелкните на вкладке «Показать близкие соответствия». Если нужный файл появится, выделите его и нажмите кнопку «Повторно подключить».
- Чтобы удалить все ссылки на объекты из каталога, нажмите кнопку «Удалить из каталога». Используйте эту команду, если оригинальный файл был обнаружен и подключать его нет необходимости. Действие этой команды аналогично удалению объектов из браузера файлов мультимедиа без удаления с жесткого диска.

**Примечание.** Файлы, которые не удалось подключить, остаются в списке отсутствующих файлов.



**Подключение отсутствующих файлов**

**A.** Выберите один или несколько объектов из папки, расположенной в старом месте **B.** Выберите вкладку для поиска и отображения близких соответствий **C.** Найдите новое расположение и выберите файл для подключения **D.** Нажмите кнопку «Повторно подключить»

**5** Нажмите кнопку «Закрыть».

Если после закрытия диалогового окна «Повторно подключить отсутствующие файлы» остались неподключенные файлы, на экран выводится сообщения о том, что некоторые файлы остаются неподключенными. Если вы хотите продолжить работу с другими файлами, нажмите «Да», в противном случае, нажмите «Нет», чтобы закончить начальную операцию.

# Глава 8. Проекты в Elements Organizer

Организатор Elements позволяет оформить содержимое в виде слайд-шоу или фотоальбома и опубликовать готовый проект в Интернете для ваших друзей и родственников.

*Примечание. Возможность создания слайд-шоу доступна только в ОС Windows®.*

## Обзор проектов Elements Organizer

### Проекты

С помощью Elements Organizer 10 и Photoshop Elements Editor можно быстро оформить любые файлы мультимедиа. Создание некоторых проектов можно завершить уже в Elements Organizer 10. Работа над более сложными проектами начинается с отбора файлов мультимедиа, которые требуется включить в проект Elements Organizer 10, и завершается уже в Photoshop Elements Editor.

На вкладке «Создание» находятся проекты, содержащие профессиональные шаблоны, на базе которых можно создать свой уникальный проект. Готовый проект можно опубликовать в Интернете, распечатать на домашнем принтере или воспользоваться услугами профессиональной печати.

Ваши проекты отображаются в Elements Organizer 10. Для каждого проекта на вашем жестком диске создается файл проекта и связанные с ним подпапки для размещения всех файлов документов или веб-страниц данного проекта. Для сохранения связей между файлами проекта, подпапками и веб-страницами не перемещайте их в проводнике Windows. Используйте команду «Переместить» в Elements Organizer 10.

Вы можете обмениваться проектами со своими друзьями и знакомыми различными способами. Например, слайд-шоу можно записать на VCD. Вы также можете заказать профессиональную печать снимков в службах экспертной печати Adobe Photoshop.

*Примечание. Возможность создания слайд-шоу поддерживается только в ОС Windows.*

*Примечание. Проекты, созданные с помощью предыдущих версий Photoshop Elements, могут не открыться в этой версии. Чтобы открыть некоторые проекты, вам придется пользоваться предыдущей версией программы.*

### Дополнительные разделы справки

«[Настройка онлайновых служб](#)» на странице 171

«[Отправка фотографий в онлайновые службы хостинга изображений](#)» на странице 172

### Поиск сохраненных проектов

❖ В Elements Organizer 10 выполните команду «Поиск» > «По типу объекта» > «Проекты».

## Идентификация проектов разных типов

Elements Organizer 10 идентифицирует различные типы проектов в браузере файлов мультимедиа. Проекты, организованные при помощи онлайновых служб Adobe Photoshop, не появятся в браузере файлов мультимедиа.

- ❖ В браузере файлов мультимедиа найдите следующие значки в верхнем правом углу миниатюр:
  - «Фотопроекты»:
  - «Проекты»:
  - (Только в ОС Windows) «Слайд-шоу»:
  - (Только в ОС Windows) «Мультфильмы»:
  - «PDF-файлы»:

## Открытие сохраненных проектов

Вы можете открыть сохраненный проект в любое время для редактирования или повторной публикации. По умолчанию проекты отображаются в браузере файлов мультимедиа вместе с другими файлами. Проекты отображаются, только если при сохранении файла был установлен флајжок «Включить в Организатор».



Отображение сохраненных проектов в браузере файлов мультимедиа

Для просмотра проектов в браузере файлов мультимедиа выполните команду «Вид» > «Типы объектов» > «Проекты» на панели меню.

- ❖ Выполните одно из следующих действий в браузере файлов мультимедиа.
  - Выполните двойной щелчок на проекте.
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или щелкните, удерживая клавишу Ctrl) на проекте в браузере файлов мультимедиа и выберите команду контекстного меню «Редактирование» (кроме мультфильмов, онлайн-альбомов и PDF-файлов).

## Создание и открытие общего доступа к альбому в Интернете

Онлайн-альбомы имеют традиционное оформление и оптимизированы для просмотра изображений на веб-странице. Мастер создания онлайн-альбома поможет добавить и разместить файлы мультимедиа, выбрать макеты и обменяться файлами. Обратите внимание на то, что мастер создания онлайн-альбома позволяет только компоновать файлы мультимедиа, но не редактировать их.

- 1 В Elements Organizer 10 выберите файлы мультимедиа, которые нужно включить в онлайн-альбом.
- 2 Щелкните «Обмен» > « Онлайн-альбом» для запуска мастера онлайн-альбома в Elements Organizer 10.
- 3 Щелкните «Создать новый альбом», выберите способ обмена и нажмите кнопку «Далее».

Откроется окно «Сведения об альбоме» и следующие вкладки.

**Вкладка «Содержимое».** На вкладке «Содержимое» можно добавлять и удалять файлы мультимедиа.

**Вкладка «Обмен».** Можно указать обязательные параметры для показа и сохранения альбома.

- 4 (Необязательно) Выберите категорию альбома из раскрывающегося списка.
- 5 Введите имя онлайн-альбома.
- 6 Перейдите на вкладку «Содержимое» и выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы добавить другие файлы мультимедиа, выберите их в Elements Organizer 10 и нажмите кнопку «Добавить выбранные элементы» . Также можно перетащить файлы мультимедиа из Elements Organizer 10 в область «Элементы».
  - Чтобы удалить файлы мультимедиа, выберите их в области «Элементы» и нажмите кнопку «Удалить выбранные элементы» .
  - Для компоновки файлов мультимедиа перетащите и расположите их миниатюры в требуемом порядке.
- 7 Перейдите на вкладку «Обмен», чтобы просмотреть альбом и задать параметры для предоставления доступа к онлайн-альбому.
  - 8 (Необязательно) Выберите шаблон из раскрывающегося списка, чтобы выбрать другой шаблон макета альбома. Дважды щелкните миниатюру шаблона, чтобы посмотреть, как будет выглядеть онлайн-альбом с его использованием. Изменение шаблона отразится в окне предварительного просмотра. Чтобы просмотреть только видеошаблоны, установите флажок «Только видеошаблоны».
  - 9 В окне предварительного просмотра также отображается диалоговое окно «Настройки слайд-шоу», в котором можно задать необходимые параметры. Можно задать или изменить заголовок, подзаголовок и цвет фона для слайда.

*Примечание. Настройки слайд-шоу зависят от выбранного шаблона.*

Следуйте инструкциям на экране для обмена альбомами в Интернете.

### Дополнительные разделы справки

[«Внедрение подписей в файлы»](#) на странице 130

## Выбор шаблона для онлайн-альбома

- 1 Щелкните «Обмен» в мастере онлайн-альбома.

- 2 Чтобы выбрать шаблон, щелкните миниатюру или выберите нужный вариант из раскрывающегося списка. Определенные шаблоны позволяют добавлять подписи.
- 3 Дважды щелкните шаблон, чтобы посмотреть, как будет выглядеть онлайн-альбом с его использованием. Завершив подготовку шаблона, нажмите кнопку «Готово».

## Предварительный просмотр и редактирование альбома с использованием шаблона географической карты

Географические карты не поддерживаются в Elements Organizer 10. При попытке просмотреть или отредактировать существующий альбом (из каталога предыдущей версии), в котором используется шаблон географической карты, вместо него будет использоваться шаблон по умолчанию.

## Способы обмена онлайн-альбомами

В помощь мастеру онлайн-альбома можно задать следующие способы обмена:

**Витрина Photoshop** Эта функция (для всех пользователей за пределами США) позволяет отправлять файлы в онлайновую службу хостинга Adobe Photoshop Services. При появлении диалогового окна «Онлайн-альбом» щелкните «Загрузить».

**Экспорт на CD/DVD (только в ОС Windows)** Выбор данного параметра позволяет записать файлы онлайн-альбома на компакт-диск и воспроизвести в широкоэкранном формате с помощью компьютера.

*Примечание. Если вы переместите папку, сохраненную на локальном жестком диске, система Windows оповестит о проблеме с проигрывателем Flash Player. Верните папку на прежнее место или сохраните ее в новом месте с помощью мастера онлайн-альбома.*

**Экспорт на жесткий диск** Этот вариант позволяет сохранять файлы на жестком диске.

## Экспорт онлайн-альбома на компакт-диск или DVD-диск (только в ОС Windows)

После компоновки файлов мультимедиа и выбора шаблона для онлайн-альбома необходимо выбрать способ его передачи. Elements Organizer 10 позволяет записать онлайн-альбом на CD или DVD.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - Выберите «Обмен» > «Онлайн-альбом» > «Показать существующий альбом». Укажите альбом, затем в поле «Отправить» мастера онлайн-альбома выберите «Экспорт на CD/DVD» и нажмите «Далее».
  - Щелкните «Организация» и разверните элемент «Альбомы». Правой кнопкой мыши щелкните альбом, который требуется экспортировать, и выберите «Экспорт на CD/DVD».
- 2 Выберите дисковод, с помощью которого будет производиться запись, и введите имя для диска.

Если в дисководе имеется пустой диск CD/DVD, Elements Organizer 10 производит запись автоматически. При отсутствии диска Elements Organizer 10 предлагает вставить его для завершения процесса.

## Экспорт онлайн-альбома на жесткий диск

После компоновки фотографий и выбора шаблона для онлайн-альбома необходимо выбрать способ его передачи. Elements Organizer 10 позволяет экспортировать онлайн-альбом на жесткий диск.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - Выберите «Обмен» > «Онлайн-альбом» > «Показать существующий альбом». Укажите альбом, затем в поле «Отправить» мастера онлайн-альбома выберите «Экспорт на жесткий диск» и нажмите «Далее».
  - Щелкните «Организация» и разверните элемент «Альбомы». Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) щелкните альбом, который требуется экспорттировать, и выберите «Экспорт на жесткий диск».
- 2 Укажите название альбома и место для его сохранения.

## Редактирование и удаление альбомов

- 1 Щелкните «Организация» и разверните элемент «Альбомы». Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) щелкните нужный альбом и выберите «Редактировать альбом <название альбома>». Например, «Редактировать альбом Анны». Следуя инструкциям на экране, внесите необходимые изменения.
- 2 Щелкните «Организация» и разверните элемент «Альбомы». Правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) щелкните нужный альбом и выберите «Удалить альбом <название альбома>». Например, «Удалить альбом Анны».

## Создание фотоальбомов, поздравительных открыток и фотоколлажей

В Elements Organizer 10 можно создавать фотоальбомы, поздравительные открытки и фотоколлажи. Работа этими проектами начинается с отбора файлов мультимедиа, которые требуется включить в проект Elements Organizer 10, и завершается уже в Photoshop Elements Editor.

## Создание слайд-шоу (только в ОС Windows)

### О слайд-шоу (только в ОС Windows)



Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2330\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2330_pse10_ru).

Слайд-шоу — веселый способ презентации файлов мультимедиа. С помощью Elements Organizer 10 вы можете задавать свои собственные, пользовательские настройки слайд-шоу, использовать музыкальное сопровождение, графические заготовки (клипарт), текст и даже речевой комментарий. Изображения в формате PDF не отображаются в слайд-шоу.

После создания слайд-шоу вы можете выбрать несколько способов обмена им со своими друзьями и знакомыми.

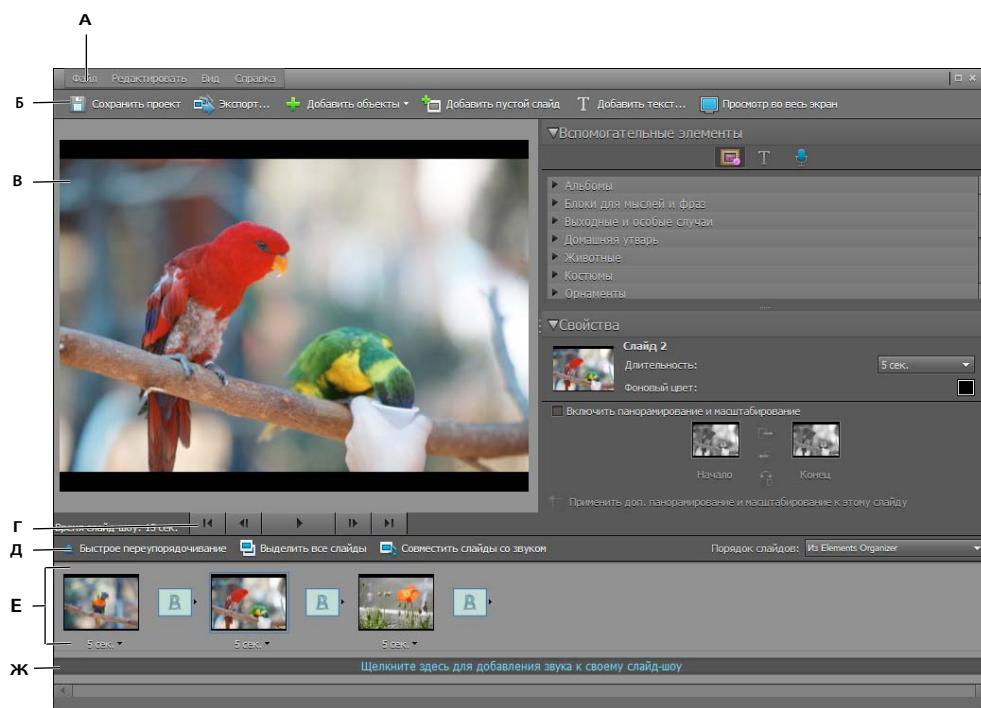
- Можно сохранить его в формате PDF, преобразовать в WMV-файл, а затем записать на видео компакт-диск.

- Можно также сохранить файл локально для печати с помощью приложения Acrobat.
- Вы также можете записать слайд-шоу на высококачественный диск DVD, если на вашем компьютере также установлена программа Adobe® Premiere® Elements.

## Создание слайд-шоу (только в ОС Windows)

Для создания слайд-шоу предназначено диалоговое окно слайд-шоу. В любое время вы имеете возможность увидеть предварительное представление слайд-шоу по команде «Просмотр во весь экран» . Для просмотра слайд-шоу щелкните «Воспроизведение».

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите файлы, которые требуется использовать в слайд-шоу.
  - 2 Выберите «Слайд-шоу» на вкладке «Создание» .
  - 3 При появлении диалогового окна с параметрами вы можете либо принять настройки по умолчанию (большинство из параметров вы измените в позднее) или задать свои собственные, пользовательские настройки. Затем нажмите кнопку «OK», чтобы открыть диалоговое окно слайд-шоу.
- Все инструменты, необходимые для создания слайд-шоу, сосредоточены в диалоговом окне слайд-шоу. Файлы мультимедиа, которые вы выбрали для использования в своем слайд-шоу, появятся внизу экрана.



Диалоговое окно слайд-шоу

**А.** Меню «Файл» **Б.** Панель быстрого доступа **В.** Предварительный просмотр слайда **Г.** Средства управления воспроизведением **Д.** Быстрое упорядочивание **Е.** История **Ж.** Имя файла фонового музыкального сопровождения

- 4 Слайд-шоу можно отредактировать следующим образом.
  - Изменить порядок слайдов.
  - Изменить размер фотографии на слайде. Вы не можете изменить размер видеофайла.
  - Добавить новый пустой слайд. Например, вы можете создать титульную страницу на пустом слайде.

- Щелкните правой кнопкой мыши на слайде и выполните команду «Удалить слайд», чтобы удалить его из слайд-шоу.
- Добавить музыкальное сопровождение.
- Добавить клипарт или форматированный текст к слайду.

*Примечание. Вы не можете добавлять графику или текст в видеофайл.*

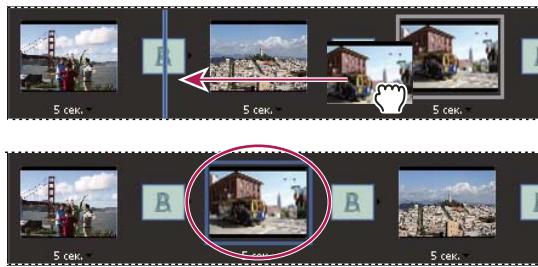
- Добавить текстовые подписи к слайду.
  - Добавить эффект движения к слайду.
  - Добавить эффект к слайду.
  - Добавить переход между двумя слайдами или изменить длительность переходов.
  - Добавить голосовой комментарий, если к вашему компьютеру присоединен микрофон.
  - Отрегулировать время показа каждого слайда.
- 5 Просматривать слайд-шоу по команде «Просмотр во весь экран». Вернуть в режим редактирования слайдов можно в любой момент, нажав клавишу Esc.
- 6 Чтобы сохранить свое произведение, щелкните «Сохранить проект». Рекомендуется регулярно сохранять слайд-шоу.

### Дополнительные разделы справки

[«Публикация слайд-шоу \(только в ОС Windows\)»](#) на странице 155

### Изменить порядок слайдов

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
    - Перетащите слайд в новое место на шкале времени.
    - Щелкните «Быстрое переупорядочивание». В диалоговом окне измените порядок слайдов и затем щелкните «Назад».
    - Выберите параметр из меню «Порядок слайдов».
-  Чтобы переместить верхний слайд вниз, перетащите слайд вниз в редакторе слайд-шоу и оставьте его там; таким образом будет активирована функция прокрутки.



Изменение порядка слайдов также легко выполнить по команде «Быстрое переупорядочивание».

### Добавление нового слайда

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - Щелкните «Добавить пустой слайд» .
  - Выполните команду «Редактирование» > «Пустой слайд».

## Редактирование и коррекция слайда

В случае необходимости незначительная редакция слайда может быть выполнена с помощью функций в диалоговом окне слайд-шоу или в редакторе (более тщательная коррекция). Если фотография не совпадает с размерами слайда, измените размеры фотографии и ее положение.

- 1 Выберите слайд, затем щелкните на фотографии в главном окне просмотра.
- 2 На панели «Свойства» выполните одно из следующих действий:
  - Для немедленной цветокоррекции фотография щелкните «"Умная" коррекция».
  - Для устранения эффекта «красных глаз» на фотографии, щелкните «Автокоррекция «красных глаз»».
  - Если фотография нуждается в более масштабном редактировании, щелкните «Другие виды редактирования», чтобы фотография открылась в режиме «Редактор». После завершения работы в режиме «Редактор» сохраните фотографию, чтобы вернуться на прежнее место в диалоговом окне слайд-шоу.
  - Для изменения размера фотографии выделите ее и перетащите ползунок изменения размера или перетащите уголок рамки выделения фотографии.
  - Чтобы фотография полностью заполнила собой слайд, щелкните «Обрезать по размеру».
  - Для показа всей фотографии полностью щелкните «Подогнать к размеру слайда». Области слайда, вокруг фотографии будут залиты фоновым цветом. Цвет фона можно изменить в настройках слайд-шоу.

## Добавление музыкальной дорожки к слайд-шоу

Музыкальное сопровождение добавляет эффектности слайд-шоу. Музыку можно импортировать из каталога Elements Organizer 10 или любой иной папки компьютера.

- ❖ В диалоговом окне «Редактор слайд-шоу» щелкните «Добавить объекты» и выполните одну из следующих команд:

**Аудио из Elements Organizer** Позволяет выбрать аудиоклип из каталога. В диалоговом окне «Добавить аудиофайл» щелкните «Обзор». Выберите аудиоклип и нажмите кнопку «OK».

**Примечание.** В диалоговом окне «Добавить аудиофайл» можно прослушать аудиоклип, выделив его и выполнив команду «Воспроизведение».

**Аудиозапись из папки** Предоставляет возможность выбора аудиоклипа, который не используется в Elements Organizer 10. В диалоговом окне «Выберите свои аудиофайлы» найдите нужные файлы, выделите их и щелкните «Открыть». Данное действие открывает слайд в Elements Organizer 10.

 Для синхронизации показа слайд-шоу с музыкой, выполните команду «Совместить слайды со звуком» (длительность каждого слайда обновляется на шкале времени).

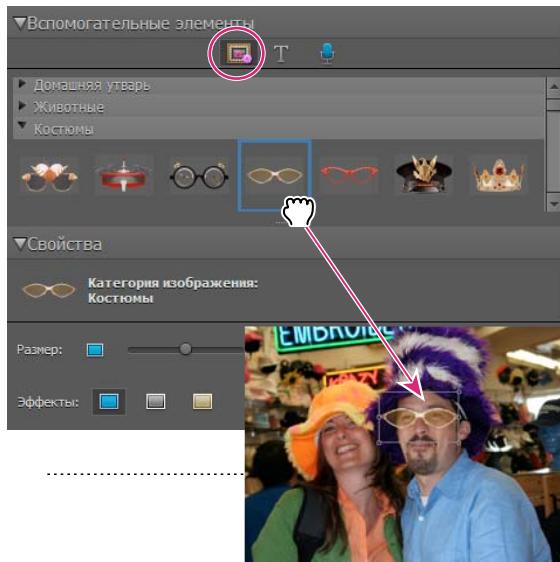


Перетаскивание аудиофайла для начала проигрывания на определенном слайде

### Внедрение клипарта в слайд

На панели «Вспомогательные элементы» диалогового окна «Редактор слайд-шоу» доступна возможность добавления клипарта на слайды. Вы можете выбирать и внедрять столько изображений, сколько посчитаете нужным, однако помните, что чрезмерное использование графики снижает производительность (по причине увеличения размера файла).

**Примечание.** Вы не можете добавлять графику или текст к слайдам, содержащим видеофайлы.



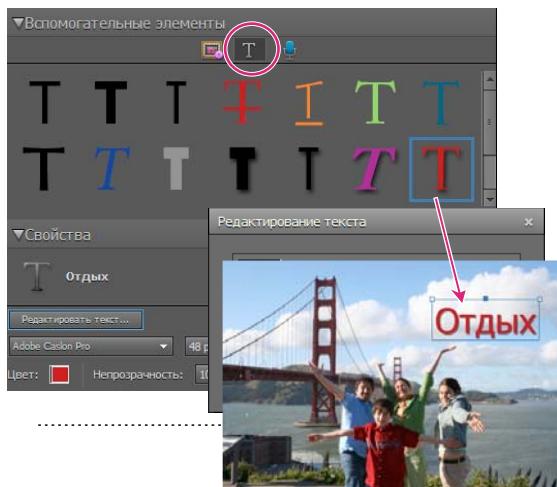
Перетаскивание графики на слайд

- 1 На панели «Вспомогательные элементы» диалогового окна «Слайд-шоу» щелкните элемент «Графика»
- 2 Найдите нужный клипарт. Графические изображения упорядочены по категориям и отображаются по умолчанию на панели «Вспомогательные элементы». Если клипарт не отображается, щелкните на треугольнике слева от названия категории.
- 3 Чтобы внедрить графику в слайд, выполните одно из следующих действий:
  - Перетащите клипарт на слайд.
  - Выполните двойной щелчок на клипарте.

- Щелкните правой кнопкой мыши на клипарте и выполните команду «Добавить к выбранным слайдам» контекстного меню.
- 4 После того как графика появится на слайде, выполните одно из следующих действий:
- Чтобы изменить размер изображения, перетащите уголок рамки выделения.
  - Чтобы переместить картинку, щелкните в центре клипарта и перетащите его в новое место.
  - Чтобы изменить порядок расположения клипарта в слоях, щелкните на картинке, затем выберите нужный параметр из меню «Редактирование» > «Порядок».

## Внедрение текста в документ

На панели «Вспомогательные элементы» диалогового окна «Редактор слайд-шоу» можно выбрать необходимое начертание текста, добавляемого на слайды.



Внедрение текста в слайд

- 1 Чтобы добавить текстовый блок, выполните одно из следующих действий:
  - Для использования заданных текстовых эффектов, щелкните «Текст» на панели «Вспомогательные элементы» и перетащите образец текста на слайд.
  - Чтобы использовать простой текстовый блок, нажмите кнопку «Добавить текст» **T**.
- 2 Выполните двойной щелчок на тексте и введите текст в диалоговом окне «Редактирование текста» (чтобы изменить образец текста, который в нем содержится), затем нажмите «OK».
- 3 На панели «Свойства» задайте один из следующих параметров:

**Примечание.** Свойства текста, указанные здесь, станут настройками по умолчанию для внедрения текста.

**«Гарнитура»** Задает гарнитуру для текста. Выберите гарнитуру из списка в левой части диалогового окна.

**«Размер шрифта»** Задает размер шрифта текста. Выберите размер шрифтов из списка справа в диалоговом окне.

**«Цвет»** Задает цвет текста. Щелкните палитре цветов и с помощью инструмента «Выбор цвета» выберите нужный цвет.

**«Прозрачность»** Задает степень прозрачности текста. Чтобы содержимое слайда виднелось под текстовой надписью, выберите низкий процент.

**«Выравнивание по левому краю»** Задает выравнивание текста по левому краю.

«Выравнивание по центру» Задает выравнивание текста по центру.

«Выравнивание по правому краю» Задает выравнивание текста по правому краю.

«Начертание» Задает начертание текста, например «жирный», «курсив», «подчеркивание» или «перечеркивание». Щелкните на значке начертания, чтобы применить его.

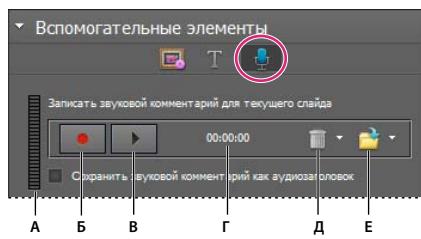
«Тень» Применяет тень к тексту, придавая эффект трехмерности.

«Цвет тени» Изменяет цвет тени.

 Для редактирования текущего текста, нажмите кнопку «Редактировать текст».

### Добавление голосового комментария к слайду

Вы можете записать голосовой комментарий и добавить его к слайду с помощью микрофона, если он присоединен к вашему компьютеру. Голосовой комментарий также можно добавить в качестве аудиоподписи к определенной фотографии.



Добавление голосового комментария к слайду.

А. «Громкость» Б. Кнопка «Запись» В. Кнопка «Воспроизведение» Г. Длительность голосового комментария Д. Кнопка «Удалить» Е. Кнопка «Открыть»

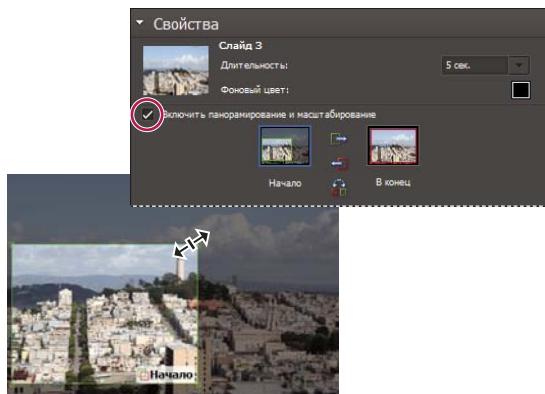
- 1 На панели «Вспомогательные элементы» в диалоговом окне «Слайд-шоу» щелкните «Звуковой комментарий».
- 2 Для записи звукового комментария нажмите кнопку «Запись»  и говорите в микрофон.
- 3 После того как вы записали звуковой комментарий, выполните любое из действий:
  - Щелкните «Воспроизвести» для воспроизведения записанного комментария.
  - Щелкните «Удалить», затем выполните команду «Удалить этот звуковой комментарий», чтобы переписать его или выполните команду «Удалить все звуковые комментарии», чтобы удалить все комментарии из слайд-шоу.
- 4 Чтобы использовать уже существующую аудиоподпись в качестве голосового комментария, щелкните «Открыть» и выберите один из указанных параметров:
  - «Использовать существующую аудиоподпись» Использует существующую аудиоподпись, внедренную в фотографию.
  - «Обзор» Предоставляет возможность поиска и выбора другой аудиоподписи.
- 5 Щелкните «Следующий слайд» для записи голосового комментария для следующего слайда.

## Применение эффекта масштабирования и панорамирования

В диалоговом окне слайд-шоу можно применить индивидуальный эффект панорамирования и масштабирования к каждому слайду. Определите начальную и конечную точку, поместив рамку выделения на области фотографии. Границы рамки выделения можно изменить; чем меньше рамка выделения, тем драматичней и привлекательней будет эффект панорамирования и масштабирования. К слайду также можно добавить дополнительные начальную и конечную точку для эффекта панорамирования и масштабирования. Конечная точка предыдущего эффекта панорамирования и масштабирования отмечает начало применения следующего эффекта панорамирования и масштабирования.

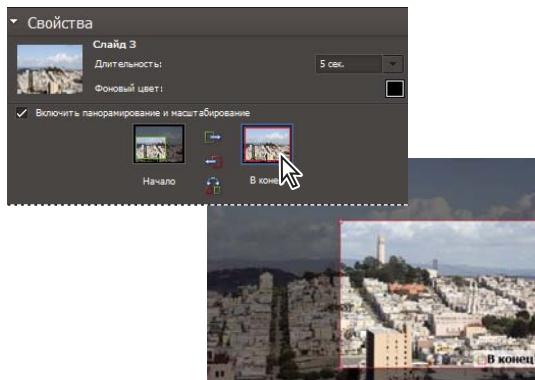
**Примечание.** Эффект панорамирования и масштабирования можно применить к фотографиям, но не к видеофайлам.

- 1 На шкале времени щелкните на слайде, к которому требуется применить эффект панорамирования и масштабирования.
- 2 На панели «Свойства» в диалоговом окне «Слайд-шоу» выберите «Включить панорамирование и масштабирование».
- 3 Начальная рамка выделения имеет зеленые границы. В главном окне просмотра перетащите уголок ограничительной рамки, чтобы изменить ее размеры.
- 4 Перетащите начальную рамку выделения на область фотографии, с которой должен начаться эффект панорамирования и масштабирования. Измените размер рамки так, чтобы она ограничивала область, которую вы хотите приблизить.



Установка начальной точки после применения эффекта панорамирования и масштабирования

- 5 Щелкните на миниатюре с обозначением «Конец». Конечная рамка выделения имеет зеленые границы. Перетащите конечную ограничительную рамку на область фотографии, на которой должен завершиться эффект панорамирования и масштабирования.

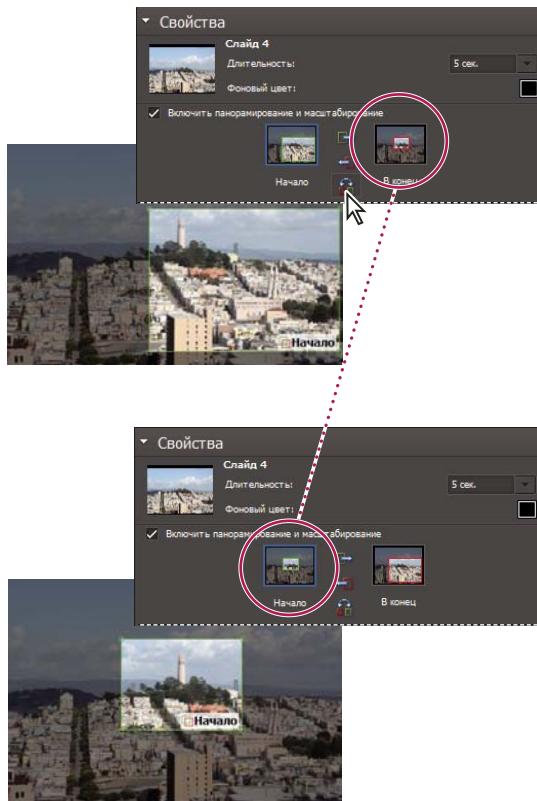


Выбор конечной точки

- 6 Чтобы добавить дополнительную область к зоне панорамирования и масштабирования, щелкните «Применить доп. панорамирование и масштабирование к этому слайду». Elements Organizer 10 добавляет новый слайд на шкалу времени со значком «Связь», обозначающим дополнительный эффект панорамирования и масштабирования. Предыдущая конечная точка и начальная точка связаны (при изменении одной точки меняются обе). Перетащите конечную рамку выделения так, чтобы она ограничивала область, на которой эффект панорамирования и масштабирования должен заканчиваться.

**Примечание.** Перемещение стартовой рамки выделения для дополнительного эффекта панорамирования и масштабирования влияет на конечную рамку выделения предыдущего эффекта панорамирования и масштабирования.

- 7 Чтобы поменять начальную и конечную точки местами, выделите точку и выполните команду «Поменять местами». Чтобы поместить начальную и конечную точки на одном слайде, щелкните «Копировать начальную точку в конечную» или «Копировать конечную точку в начальную».



Исходный эффект панорамирования и масштабирования (вверху) и после изменения эффекта панорамирования и масштабирования (внизу)

- 8** Предварительный просмотр эффекта панорамирования и масштабирования осуществляется при нажатии кнопки «Воспроизведение».

Для увеличения длительности фокусировки на конечной точке перед переходом следует использовать дополнительный эффект панорамирования и масштабирования.

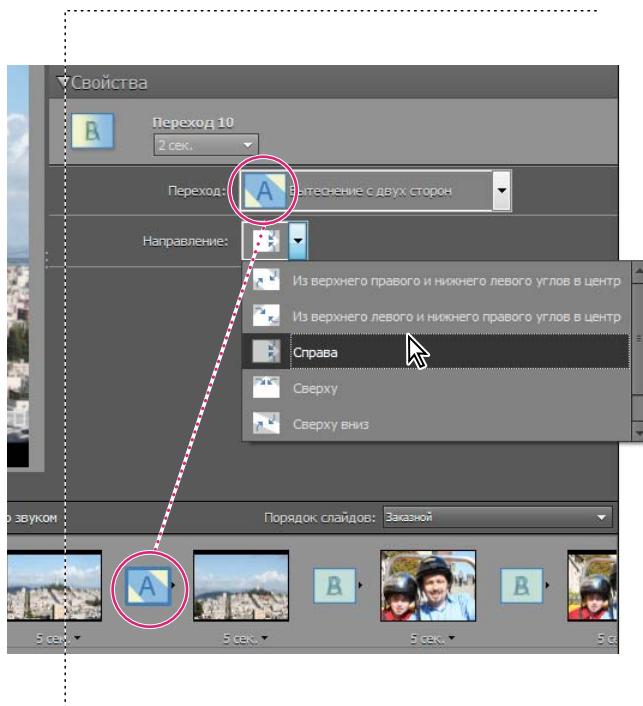
### Применение эффекта к слайду

Возможности пакета включают преобразование цветной фотографии в черно-белую или применение эффекта «сепия» к любому снимку слайд-шоу.

- 1 На шкале истории выберите нужный слайд. Щелкните на фотографии в главном окне просмотра.
- 2 На панели «Свойства» щелкните значок «Черно-белая» или «Сепия», чтобы применить требуемый эффект к фотографии. Чтобы вернуть фотографии исходные цвета, щелкните «Нормальная».

### Добавление и редактирование эффектов перехода между слайдами

Переходы — эффекты, изменяющие способ следования слайдов. Elements Organizer 10 предоставляет возможность применения нескольких переходов. Длительность переходов можно редактировать по отдельности или как группу. Способ перехода указывает значок между слайдами. Чтобы изменить переходы для всего слайд-шоу на этапе его создания, выберите переходы на шкале времени и тип перехода или выберите параметры в настройках слайд-шоу.



*Изменение перехода*

- 1 Чтобы изменить переход, выполните любое из указанных действий:
  - Чтобы применить одинаковый переход к каждому слайду, выполните команду «Редактирование» > «Выделить все переходы». Затем на панели «Свойства» в меню «Переход» выберите параметр.
  - Чтобы изменить отдельный переход, щелкните значок перехода (расположен между соседними слайдами), затем выберите параметр в меню «Переход» на панели «Свойства». (Вы также можете щелкнуть на треугольнике справа от перехода.)
- 2 Чтобы изменить длительность перехода, выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы изменить длительность отдельного перехода, щелкните значок перехода (расположен между соседними слайдами), затем выберите параметр в меню в верхней части панели «Свойства».
  - Чтобы изменить длительность всех переходов, выполните команду «Редактирование» > «Выделить все переходы». Затем выберите параметр длительности перехода в списке «Несколько переходов» на панели «Свойства».

### Настройка времени показа отдельного слайда

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
  - Щелкните значение продолжительности под слайдом в раскладовке, затем выберите вариант из появившегося меню. Выбрать слайд и изменить его длительность также можно из меню «Свойства».
  - Приступая к созданию слайда или слайд-шоу задайте статическую продолжительность в настройках слайд-шоу.
  - Для синхронизации слайд-шоу с музыкальным фоном щелкните «Совместить слайды со звуком».

**Примечание.** В слайде нельзя корректировать время отображения для видеофайлов.

## Внедрение фотографии или видео из каталога в слайд-шоу

- 1 В диалоговом окне «Редактор слайд-шоу» щелкните «Добавить объекты» и выберите пункт «Фотографии и видео из Elements Organizer 10».
- 2 В диалоговом окне «Добавить объекты» выберите один или несколько параметров для отображения группы файлов мультимедиа.

**Файлы мультимедиа, в данный момент показываемые в браузере** Показывает все файлы, отображаемые в текущий момент в браузере файлов мультимедиа.

**Весь каталог** Отображает все файлы мультимедиа в каталоге.

**Альбом** Отображает файлы мультимедиа в альбоме или группе альбомов.

**Метки** Отображает файлы мультимедиа, связанные с меткой, категорией или подкатегорией.

**Отображать только файлы мультимедиа с рейтингами** Режим отображения фотографий и видеоклипов с меткой «Избранное». Независимо от того, какой файл мультимедиа выбран, в диалоговом окне отображаются только избранные фотографии из группы.

**Показывать скрытые файлы мультимедиа** Режим отображения фотографий с меткой «Скрытые».

**Примечание.** Файлы мультимедиа отображаются и внедряются в самом старом проекте, независимо от порядка расположения в браузере файлов мультимедиа. Исключение составляют только альбомы, у которых свой, индивидуализированный порядок.

- 3 Выберите элементы, которые вы хотите включить в слайд-шоу. Воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl+A (или нажмите кнопку «Выделить все») для выделения всех отображенных объектов или Shift+Ctrl+A (или нажмите кнопку «Отменить выделение для всех») для отмены выделения всех объектов.
- 4 Выберите один из следующих параметров:

**Добавить выбранные объекты** Выбор данного параметра внедряет объекты, удаляет флагки, при этом окно «Добавить фотографии» остается открытым для выбора других параметров.

**Готово** Выбор данного параметра внедряет выделенные файлы мультимедиа в проект, закрывает диалоговое окно и открывает диалоговое окно слайд-шоу.

 При создании нового слайд-шоу будет полезным сформировать альбом, объединяющий все файлы мультимедиа, которые вы хотите использовать в проекте. Альбом отображается в браузере файлов мультимедиа, что позволяет легко изменять порядок файлов и редактировать подписи к ним. С помощью кнопки «Добавить объект» альбом добавляется в проект.

## Настройка параметров слайд-шоу

- 1 В диалоговом окне слайд-шоу, выполните команду «Редактирование» > «Установки слайд-шоу».
- 2 Выберите один из указанных параметров и нажмите кнопку «OK»:

**Статическая продолжительность** Выбор данного параметра задает длительность показа каждого слайда по умолчанию.

**Переход** Выбор данного параметра задает эффект перехода между слайдами.

**Длительность перехода** Выбор данного параметра задает длительность переходов. При выборе более эффектного перехода потребуется большая длительность.

**Фоновый цвет** Выбор данного параметра задает цвет заднего фона вокруг фотографии на каждом слайде.

**Применить панорамирование и масштабирование ко всем слайдам** При выборе данного параметра применяется эффект панорамирования и масштабирования на всех слайдах.

**Включить подписи фотографий в качестве текста** При выборе данного параметра к слайду добавляется подпись, примененная к файлу мультимедиа в Elements Organizer 10.

**Включить аудиоподписи в качестве звуковых комментариев** При выборе данного параметра к слайду добавляется аудиоподпись, примененная к файлу в браузере файлов мультимедиа.

**Повторять звуковую дорожку до последнего слайда** При выборе данного параметра аудиоклип повторяется до конца слайд-шоу.

**Обрезать до размера слайда** Выбор данного параметра выполняет обрезку фотографии до размеров слайда, удаляя черную рамку, которая может появиться на фотографии при различном форматное соотношении. Выберите параметр «Ландшафтные фотографии» или «Портретные фотографии» в зависимости от ориентации файлов мультимедиа.

**Настройки предварительного просмотра воспроизведения** Выберите качество воспроизведения из меню. При выборе параметра «Высокое» качество воспроизведения слайд-шоу будет хорошим, но на его загрузку понадобиться много времени.

**Показывать этот диалог каждый раз при создании слайд-шоу** При выборе данного параметра при создании нового слайд-шоу на экран каждый раз выводится диалоговое окно настроек.

## Публикация слайд-шоу (только в ОС Windows)

Как только слайд-шоу готово, его пора показать друзьям и знакомым. Слайд-шоу можно экспортировать как PDF-файл или видеофайл, записать в формате видео на CD или DVD или экспортить в Adobe Premiere Elements для использования в видеопроекте.

- 1 В диалоговом окне слайд-шоу щелкните «Вывод».
- 2 Выберите нужный параметр и нажмите «OK»:

**«Сохранить как файл»** Выберите этот параметр для создания файла, предназначенного для публикации в сети или отправке по электронной почте. При выборе данного параметра слайд-шоу сохраняется в формате PDF или импортируется в видеоформат (WMV).

В случае PDF-файлов выберите формат файла, исходя из целевой аудитории, на которую рассчитана демонстрация слайд-шоу.

- Например, если вы хотите отправить документ в формате PDF пользователю ноутбука с небольшим экраном, выберите небольшой формат слайда.
- Если вы намерены отправить слайд-шоу пользователю настольного компьютера с большим монитором, выберите большой формат слайда.
- Для автоматического воспроизведения слайд-шоу по его окончании выберите «Непрерывно».
- Если вы не хотите, чтобы воспроизведение зацикливалось, выберите «Ползунок ручного управления».
- Для просмотра PDF-файла после его создания выберите «Показать слайд-шоу после сохранения».

**Примечание.** Некоторые свойства слайд-шоу не поддерживаются при сохранении слайд-шоу в формате PDF. Эффект панорамирования и масштабирования в PDF-файле не проявляется. Если в слайд внедрены видеоклипы, слайд сохраняется без них. Кроме того, некоторые переходы выглядят по-иному при сохранении в формате PDF (например, «Вытеснение фигуры из центра» и «Радиальное вытеснение» в формате PDF становятся эффектом «Постепенное исчезновение»).

В случае видеофайла выберите формат файла, исходя из целевой аудитории, на которую рассчитана демонстрация слайд-шоу.

- Например, если вы хотите отправить видеофайл пользователю ноутбука с небольшим экраном, выберите небольшой формат слайда.
- Если вы намерены отправить слайд-шоу пользователю для просмотра на экране телевизора, выберите большой формат слайда.

**«Записать на диск»** Выбор данного параметра сохраняет слайд-шоу на DVD или видео-CD (VCD). DVD-диски используют сжатие в режиме MPEG-2 и обеспечивают более высокое качество воспроизведения. Запись на DVD возможна при наличии Adobe Premiere Elements в системе.

Формат VCD могут читать большинство дисководов CD-ROM и DVD-ROM, при наличии соответствующего приложения для воспроизведения файла в данном формате, а также некоторые DVD-проигрыватели. VCD-диски используют сжатие в режиме MPEG-1 и имеют разрешение 352 x 240 пикселов. При просмотре VCD на экране телевизора изображение 352 x 240 растягивается, чтобы занять экран 720 x 480 (NTSC) или 720 x 576 (PAL), при этом качество изображения ухудшается и артефакты (дефекты) изображения и пиксели становятся более заметными и крупными.

**«Редактирование с использованием Premiere Elements»** Экспортирует слайд-шоу в Adobe Premiere Elements через Elements Organizer 10, если на компьютере установлено приложение Adobe Premiere Elements.

## Дополнительные разделы справки

[«Создание слайд-шоу \(только в OC Windows\)»](#) на странице 144

## Экспорт слайд-шоу на DVD

Если приложение Adobe Premiere Elements установлено, с помощью приложения Elements Organizer 10 можно экспорттировать слайд-шоу непосредственно на DVD-диск высокого качества, который воспроизводится в большинстве DVD-проигрывателей.

- 1 Создание слайд-шоу с помощью команды, которая открывает диалоговое окно «Редактор слайд-шоу». См. раздел [«Создание слайд-шоу \(только в OC Windows\)»](#) на странице 144».
- 2 В диалоговом окне слайд-шоу щелкните «Вывод».
- 3 Щелкните «Записать на диск».
- 4 Из списка типов записываемых дисков выберите «DVD».
- 5 Выберите телевизионный стандарт (NTSC или PAL) для географического региона, в котором воспроизводится DVD.
- 6 (Необязательно) Чтобы экспорттировать другие проекты слайд-шоу или WMV-файлы на диск, выберите «Включить дополнительные слайд-шоу, созданные мной на этом диске» и нажмите кнопку «OK».

Если вы установили флажок «Включить дополнительные слайд-шоу, созданные мной на этом диске», откроется диалоговое окно «Создать DVD с меню».

- 7 Выберите папку для новых WMV-файлов и щелкните «Сохранить».

Photoshop Elements создаст WMV-файл (Windows Media Video) для каждого включенного слайд-шоу. (В любой момент вы можете нажать кнопку «Отмена», чтобы остановить процесс формирования файлов.)

Adobe Premiere Elements добавляет файлы WMV на свои панели «Мультимедиа» и «Мой проект». Автоматически открывается рабочая среда DVD, где можно выбрать шаблон меню, а также добавить или настроить кнопки меню.

### Добавление дополнительных слайд-шоу

Если на компьютере установлено приложение Adobe Premiere Elements, можно добавить несколько слайд-шоу и экспортировать их на DVD-диск. Выполните инструкции по созданию слайд-шоу. См. раздел ««[Создание слайд-шоу \(только в OC Windows\)](#)» на странице 144». Чтобы добавить дополнительные слайд-шоу, выполните следующие действия.

- 1 В диалоговом окне слайд-шоу щелкните «Вывод».
- 2 Щелкните «Записать на диск».
- 3 Из списка типов записываемых дисков выберите «DVD».
- 4 Выберите телевизионный стандарт (NTSC или PAL) для географического региона, в котором воспроизводится DVD.
- 5 Чтобы добавить другие проекты слайд-шоу или WMV-файлы на диск, выберите «Включить дополнительные слайд-шоу, созданные мной на этом диске» и нажмите кнопку «OK». Сохраните текущее слайд-шоу.

Открывается диалоговое окно «Создать DVD с меню». В этом окне можно добавлять или удалять слайд-шоу.

- 6 Щелкните «Добавить слайд-шоу и видео» .

В окне «Добавить слайд-шоу и видео» отображаются существующие слайд-шоу и видеофайлы.

- 7 Выберите нужные слайд-шоу и видео, затем нажмите кнопку «OK».

В окне «Создать DVD с меню» отображаются выбранные слайд-шоу и видеофайлы.

- 8 (Необязательно) Щелкните «Удалить слайд-шоу и видео» , чтобы убрать ненужные слайд-шоу и видеофайлы.
- 9 Нажмите кнопку «Далее», чтобы экспорттировать слайд-шоу и видеофайлы на DVD.

При этом запускается Adobe Premiere Elements, предоставляя доступ к мощным функциям редактирования DVD и видео. Adobe Premiere Elements добавляет файлы на свои панели «Мультимедиа» и «Мой проект».

Автоматически открывается рабочая среда DVD. Здесь можно выбрать шаблон меню, а также добавить или настроить кнопки меню.

### Запись существующего слайд-шоу на DVD

Если установлена программа Adobe Premiere Elements, Photoshop Elements может качественно записать любой существующий проект слайд-шоу непосредственно на диск DVD. Полученный DVD совместим с большинством DVD-проигрывателей.

- 1 В браузере файлов мультимедиа Elements Organizer 10 выберите один или несколько проектов слайд-шоу.
- 2 Перейдите на вкладку «Создание» и выберите «DVD с меню».
- 3 Выберите телевизионный стандарт (NTSC или PAL) географического региона, для которого предназначен DVD.
- 4 (Необязательно) Чтобы добавить на диск другие проекты слайд-шоу или файлы WMV, щелкните «Добавить слайд-шоу и видео». Выберите слайд-шоу и видеофайлы, затем нажмите кнопку «OK».
- 5 Если вы установили флажок «Включить дополнительные слайд-шоу», выполните одно из следующих действий, затем нажмите «Далее»:
  - Для удаления слайд-шоу выделите его и щелкните «Удалить слайд-шоу».
  - Для изменения порядка размещения фотографий слайд-шоу на DVD перетащите соответствующие изображения в нужные места.
- 6 Нажмите «Далее».

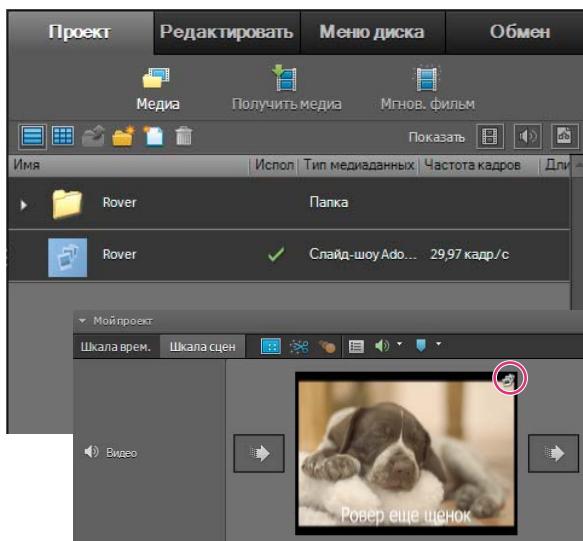
7 Выберите папку для новых WMV-файлов и нажмите «OK».

Photoshop Elements создаст WMV-файл (Windows Media Video) для каждого включенного слайд-шоу. (В любой момент вы можете нажать кнопку «Отмена», чтобы остановить процесс формирования файлов.)

Adobe Premiere Elements добавляет файлы WMV на свои панели «Мультимедиа» и «Мой проект» и автоматически открывает рабочую среду DVD. В рабочей среде DVD можно выбрать шаблон меню, а также добавить или настроить кнопки меню.

### Добавить слайд-шоу Photoshop Elements к видеопроектам

С помощью Elements Organizer 10 вы можете создать слайд-шоу и усилить их эффектность, добавив музыкальное сопровождение, голосовой комментарий, эффекты перехода между слайдами, текст и многое другое. Как только проект готов, вы можете экспорттировать его в Adobe Premiere Elements и использовать в видеороликах и DVD.



Слайд-шоу в окне проекта на вкладке «Редактирование» и на сценической шкале в Adobe Premiere Elements

- 1 В диалоговом окне слайд-шоу щелкните «Выход».
- 2 Щелкните пункт «Редактирование с помощью Premiere Elements», а затем щелкните «OK». Если программа спросит о необходимости сначала сохранить проект, нажмите «OK», введите имя проекта, а затем нажмите кнопку «Сохранить».

Появится диалоговое окно с сообщением о том, что слайд-шоу готово. Слайд-шоу появится вверху браузера файлов мультимедиа в Elements Organizer 10. Если приложение Adobe Premiere Elements открыто, показ слайдов также появляется на панели «Проект» > «Объект» приложения Adobe Premiere Elements. Можно перетащить показ слайдов на шкалу сцен или временную шкалу.

## Создание VCD с меню слайд-шоу (только в OC Windows)

Вы можете записать на видео-CD (VCD) свое слайд-шоу и продемонстрировать своим друзьям и родным. Чтобы создать VCD, вам нужен дисковод CD-RW или DVD-RW а также исключительно диски CD-R/RW. VCD можно посмотреть на телевизоре с помощью DVD-проигрывателя, поддерживающего формат VCD, или на компьютере с помощью дисковода CD/DVD и приложения для воспроизведения файлов в формате VCD.

Файл в формате видео-CD кодируются в формат MPEG-1 с особыми настройками. Elements Organizer 10 создает VCD из слайд-шоу в два этапа. Сначала программа записывает на жесткий диск WMV-файл для каждого слайд-шоу в рамках проекта записи VCD. Затем она преобразует WMV-файлы в формат VCD, а затем записывает их на диск CD-R или CD-RW, создавая структуру папок, необходимую для воспроизведения VCD.

- 1 Вставьте перезаписываемый компакт-диск в дисковод CD-RW или DVD-RW.
- 2 В Elements Organizer 10 выберите один или несколько проектов слайд-шоу или WMV-файлов. Чтобы выбрать несколько слайд-шоу или WMV-файлов, нажмите клавишу Ctrl и щелкните на каждом слайд-шоу или WMV-файле, чтобы включить в выборку.
- 3 Выполните команду «Создать» > «Дополнительные параметры» > «VCD с меню».

Откроется диалоговое окно «Создать VCD с меню».

- 4 Для упорядочивания слайд-шоу выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы включить слайд-шоу, щелкните «Добавить слайд-шоу», выделите нужное слайд-шоу и нажмите кнопку «OK».
  - Чтобы переместить слайд-шоу, выделите его и перетащите в новое место на панели слайд-шоу.
  - Чтобы удалить слайд-шоу, выделите его и щелкните «Удалить слайд-шоу».
- 5 Выберите настройку в окне «Параметры видео», исходя из расположения дисковода для записи VCD.
- 6 Щелкните «Записать диск».

Elements Organizer 10 записывает WMV-файл для каждого слайд-шоу на жесткий диск и помещает в браузер файлов мультимедиа. Откроется диалоговое окно с запросом вставить диск CD-R или CD-RW, если вы этого еще не сделали. После этого откроется диалоговое окно «Запись диска».

- 7 Целевой диск и скорость записи выбираются по умолчанию, однако, вы вправе изменить оба этих параметра. Нажмите «OK» для записи VCD.

Откроется диалоговое окно с сообщением об успешной записи VCD.

- 8 Нажмите кнопку «OK».

### Дополнительные разделы справки

[«Публикация слайд-шоу \(только в OC Windows\)»](#) на странице 155

## Создание фильмов

Если установлена программа Adobe Premiere Elements, с помощью Elements Organizer 10 можно создавать фильмы. Чтобы создать мгновенное видео, выберите необходимые активы и щелкните «Создать» > «Мгновенное видео». При этом запускается Adobe Premiere Elements, предоставляя возможность создавать фильмы.

## Создание мультильмов (только в ОС Windows)

Параметр «Мультильм» позволяет создавать мультилекционное видео из фотографий. Используйте эту команду для создания анимационного шоу из фотографий, снятых в режиме непрерывной съемки. Мультильмы сохраняются в формате WMV и могут быть оптимизированы для просмотра на компьютере, экране телевизора или по электронной почте. Вы можете сохранить мультильм в папку «Мое видео», записать на CD или VCD или импортировать в *Adobe Premiere Elements*.

Диалоговое окно мультильма не предоставляет возможность редактирования изображений, поэтому применяйте эффекты и стили оформления изображений перед созданием мультильма. Фотографии появляются в мультильме в том порядке, в каком они были расположены в браузере файлов мультимедиа. Для презентации фотографий в ином порядке расположите фотографии в желаемом порядке, а затем выделите коллекцию для создания мультильма.

1 В браузере файлов мультимедиа выберите фотографии, которые вы хотите включить в свой мультильм. В мультильме должно быть более 2 снимков. Не забудьте выбрать несколько фотографий, чтобы остаться довольным результатами.

2 Выберите «Создание» <Создание> > «Дополнительные параметры» > «Книга-мультильм».

3 Задайте любой из следующих параметров.

**«Скорость»** Задает скорость кадров в секунду для мультильма. Перетащите ползунок влево, чтобы уменьшить скорость выведения отдельных изображений на экран для создания эффекта движения, или вправо, чтобы увеличить ее.

**«Обратный порядок»** Меняет порядок следования изображений — начиная от последнего изображения к первому.

**Настройки экспорта** Данный параметр задает размер файла видеоролика, который зависит от способа просмотра мультильма. Для просмотра мультильма на экране компьютера задаются одни настройки, для просмотра в Интернете — другие. Кнопка «Подробнее» предоставляет более подробную информацию о выбранных выходных параметрах.

**«Непрерывный просмотр»** Повторяет воспроизведение мультильма после вывода на экран последнего изображения.

4 Щелкните «Вывод» для сохранения мультильма. Введите имя файла, затем щелкните «Сохранить». WMV-файл создается и помещается в браузер файлов мультимедиа.

# Глава 9. Печать фотографий и обмен иМИ

Adobe® Elements Organizer 10 предоставляет несколько возможностей печати фотографий и обмена ими. Фотографии можно распечатать с помощью профессиональных онлайн-фотоателье посредством службы Adobe Photoshop Services или на домашнем принтере. В программе реализованы возможности печати отдельных фотографий, контактных листов (миниатюр каждой выбранной фотографии), пакетов изображений (страниц с одной или несколькими фотографиями, распечатанными в разном формате) и даже изображений для перевода на майки. Elements Organizer 10 также позволяет обмениваться фотографиями и заказывать печать снимков в Интернете.

В ОС Mac® OS Elements Organizer 10 запускает для печати Photoshop Elements.

## Печать фотографий

### Обзор возможностей печати

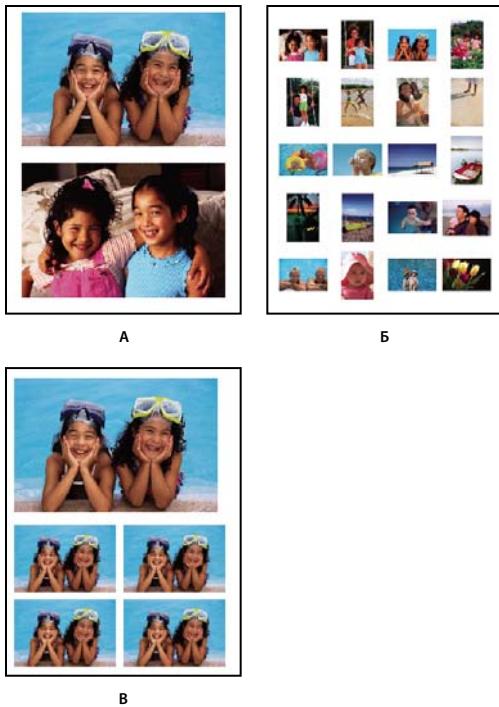


Видеообзор см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2333\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2333_pse10_ru).

Elements Organizer 10 предоставляет несколько возможностей печати фотографий. Фотографии можно распечатать с помощью профессиональных онлайн-фотоателье посредством службы Adobe Photoshop Services или на домашнем принтере. Elements Organizer 10 также позволяет напечатать выбранный видеоклип, но на печать выводится только первый кадр.) Возможна печать отдельных фотографий, контактных листов (миниатюр каждой выбранной фотографии) и пакетов изображений (страниц с одной или несколькими фотографиями, распечатанными в разном формате). Изображение также можно зеркально отобразить по горизонтали, чтобы распечатать его для дальнейшего перевода на ткань, скажем, майки.

**Примечание.** Для распечатки PDF файла необходимо установить на компьютере программу Adobe Acrobat.

И наконец, можно распечатать проекты, созданные в Elements Organizer 10, в частности, фотоальбомы, поздравительные открытки и календари. Печать некоторых проектов можно заказать в онлайн-фотоателье.



В

Различные возможности печати  
А. Отдельные фотографии Б. Контактные листы В. Пакеты фотографий

Прежде чем печатать фотографии, укажите в приложении Elements Organizer 10 основную информацию, например размер бумаги и ориентацию страницы. Задайте соответствующие настройки в диалоговом окне «Параметры страницы». При необходимости укажите единицы измерения в диалоговом окне «Установки».

#### Дополнительные разделы справки

[«Настройка параметров страницы и принтера»](#) на странице 169

## Печать фотографий

В диалоговом окне «Печать» отображается список фотографий, предварительный просмотр и используемые для данного задания параметры печати. При изменении параметров печати Elements Organizer 10 обновляет миниатюры изображений. Этот процесс занимает несколько секунд и зависит от количества печатаемых фотографий. Если вы печатаете более одной страницы фотографий, страницы отображаются в виде миниатюр в диалоговом окне «Печать». Для пролистывания страниц используйте кнопки навигации . Можно повернуть изображения с помощью значков «Поворот» . К фотографиям можно применять эффект панорамирования и масштабирования. Elements Organizer 10 автоматически определяет ориентацию печатаемых изображений.

(ОС Mac OS): Elements Organizer 10 использует для печати Photoshop Elements. Прежде чем продолжать, убедитесь, что у вас установлено ПО Photoshop Elements.

- 1 Выберите фотографии или видеоклипы в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам». При выборе видеоклипа на печать выводится только первый кадр.
- 2 Выполните одно из следующих действий для вызова диалогового окна «Печать».
  - Выполните команду «Файл» > «Печать»

- Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) по изображению и выберите «Печать».
- На вкладке «Создание» выберите «Печать фотографий», а затем выберите один из предлагаемых способов печати.
  - Печать на локальном принтере.
  - Печать серии изображений.
  - Печать контрольного листа

В ОС Mac OS запускается Photoshop Elements. Elements Organizer 10 использует для печати Photoshop Elements. Параметры и процедуры точно такие же, как в ОС Windows®, где все операции можно выполнить с помощью Elements Organizer 10.

**3** Выберите принтер из меню «Выбрать принтер». Для указания или изменения параметров печати также можно нажать кнопку «Параметры страницы».

- Формат бумаги
- Ориентация
- Тип принтера
- Поля

**4** Нажмите кнопку «Изменить настройки» для изменения настроек принтера. В диалоговом окне «Изменение настроек» можно изменить следующие настройки.

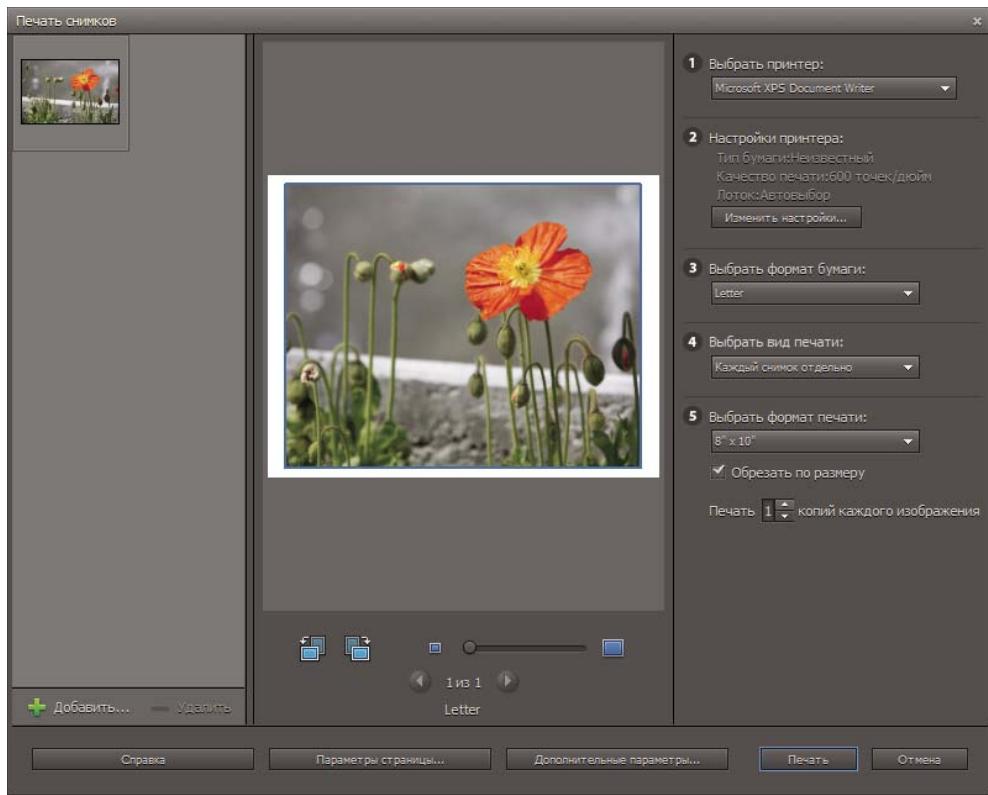
- Тип принтера
- Тип бумаги
- Качество печати
- Лоток подачи бумаги
- Формат бумаги

**Примечание.** Если файл изображения содержит данные PIM или Exif Print, поддерживаемые принтером, выберите «PIM» или «Exif Print». Эти параметры отображаются для принтеров, поддерживающих печать «в край». Эти параметры неактивны для принтеров, несовместимых с форматом PIM или Exif Print.

**5** Выберите размер бумаги в меню «Выберите размер бумаги».

**6** Выберите один из параметров в меню «Выбрать вид печати».

**7** Выберите формат печати в меню «Выбрать формат печати».



Печать файлов мультимедиа

- 8 Выберите или введите число копий каждого изображения.
- 9 Если необходимо вместить отдельное изображение на определенном макете, выберите параметр «Обрезать по размеру». Масштаб изображения при необходимости будет изменен, а сама фотография обрезана, чтобы соблюсти пропорции макета печати. Снимите этот флажок, если вы не хотите, чтобы фотография подверглась обрезке.
- 10 (Необязательно) Выберите команду «Дополнительные параметры», чтобы изменить дополнительные настройки.
- 11 Щелкните «Печать».

#### Дополнительные разделы справки

«[Указание единиц измерения для печати \(только в ОС Windows\)](#)» на странице 170

«[Технология PRINT Image Matching \(PIM\) и Exif Print](#)» на странице 170

#### Дополнительные параметры печати

При выборе «Другие параметры» в диалоговом окне «Печать» становятся доступны следующие параметры.

- Задаваемые настройки печати
- Пользовательский размер печати

- Управление цветом

**Задаваемые настройки печати** Здесь можно задать следующие настройки.

- **Подробные сведения о фотографии** Можно напечатать дату, подпись и имя файла, установив следующие флажки:
  - Отображать дату
  - Отображать подпись
  - Показать имя файла
- **Граница** Можно указать следующие сведения о границе:
  - толщина в дюймах, сантиметрах или миллиметрах,
  - цвет рамки,
  - цвет фона,
- **макет.** Выберите «Одна фотография на странице» для печати одной фотографии на странице.
- **Перенос методом термопечати** Выберите «Зеркальное отображение», чтобы напечатать термопереводную картинку для футболки.

**Примечание.** Некоторые принтеры поддерживают функцию инверсии изображений. Убедитесь, что данная операция не указана в настройках драйвера принтера и не задана параметром «Инверсия изображения» одновременно. В противном случае изображение будет преобразовано по горизонтали дважды.

- **Границы обрезки** Выберите «Печатать метки обреза» (уголки со всех сторон изображения), чтобы было проще обрезать фотографии.

**Пользовательский размер печати** Здесь можно задать следующие настройки.

- **Размер при печати** Здесь вы можете указать ширину и высоту в дюймах, сантиметрах и миллиметрах. Выберите «Подогнать под формат листа», чтобы подогнать изображение под размер страницы.
- **Максимальное разрешение печати** По умолчанию указано 220 ppi для ускорения печати и экономии выделенного объема памяти. Однако разрешения 220 ppi недостаточно для печати четких снимков. Если необходимо распечатать снимок в более высоком разрешении, укажите разрешение в диапазоне от 220 до 600 ppi. По умолчанию задается величина 350 точек на дюйм.

**Управление цветом** Выберите профиль принтера в меню «Пространство печати». Меню «Пространство печати» задает пользовательский профиль принтера для преобразования цветов изображения в цветовое пространство принтера или отключает преобразование цветов. Если для принтера и используемой бумаги имеется ICC-профиль, выберите его в меню. При этом отключите управление цветом принтера. «Цветовое пространство изображения» отображает цветовое пространство, используемое файлом фотографии. (Просматриваемая миниатюра в диалоговом окне «Печать» не участвует в системе управления цветом и потому не обновляется при выборе профиля.)

## Печать нескольких файлов мультимедиа

1 В диалоговом окне «Печать» нажмите кнопку «Добавить» .

2 В диалоговом окне добавления файлов мультимедиа выберите один из следующих вариантов.

**«Файлы мультимедиа в браузере на текущий момент»** Отображает файлы, отображенные в данный момент в браузере файлов мультимедиа.

**Весь каталог** Отображает все файлы мультимедиа в каталоге.

**Альбом** Отображает файлы мультимедиа из определенного альбома. Воспользуйтесь меню для выбора альбома.

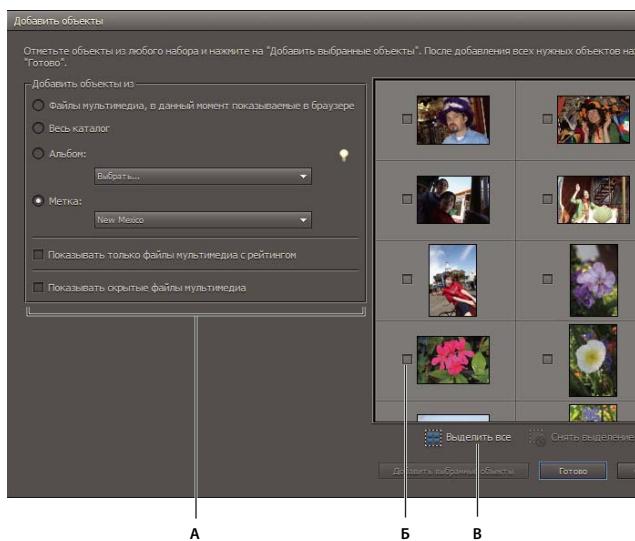
**Метка** Отображает файлы мультимедиа с определенной меткой. Используйте меню для выбора метки.

**Отображать только файлы мультимедиа с рейтингами** Отображает только файлы мультимедиа, помеченные меткой «Избранные».

**Показывать скрытые файлы мультимедиа** Отображает только файлы мультимедиа с меткой «Скрытый».

**3** Щелкните на одной или нескольких миниатюрах или щелкните «Выделить все», а затем нажмите кнопку «Добавить выделенные файлы мультимедиа».

**4** Нажмите «Готово».



*Добавление фотографий в задание на печать*

**A.** Выберите параметр, например «Метка», чтобы ограничить выбор вариантов. **B.** Щелкните на квадратике, чтобы выделить фотографию. **C.** Щелкните «Выделить все», чтобы выделить все отображенные на экране фотографии.

## Создание контактного листа

Контрольные листы обеспечивают удобный просмотр групп изображений путем отображения наборов миниатюр на одной странице.

(ОС Mac OS): Elements Organizer 10 использует для печати Photoshop Elements. Прежде чем продолжать, убедитесь, что у вас установлено ПО Photoshop Elements.



Образец контрольного листа

- 1 Выполните одно из следующих действий для вызова диалогового окна «Печать».
  - В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выделите один или несколько файлов, затем выполните команду «Файл» > «Печать». При выборе видеофайла на печать выводится только первый кадр.
  - Щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу Ctrl) один из файлов мультимедиа и выберите «Печать».
  - На вкладке «Создание» выберите «Отпечатки снимков», а затем щелкните «Печать на локальном принтере».

В ОС Mac OS запускается Photoshop Elements. Elements Organizer 10 использует для печати и создания снимков Photoshop Elements.

- 2 Выберите принтер из меню «Выбрать принтер».

- 3 (Windows) Нажмите кнопку «Изменить настройки» для изменения настроек принтера. Дополнительные сведения о диалоговом окне «Изменение настроек» см. в разделе ««Печать фотографий» на странице 162».

**Примечание.** Если файл изображения содержит поддерживаемые принтером данные PRINT Image Matching (PIM) или печать Exif, выберите параметр «PRINT Image Matching (PIM)» или «Печать Exif». (См. «Технология PRINT Image Matching (PIM) и Exif Print» на странице 170.)

- 4 (Windows) Выберите элемент «Контрольный лист» в меню «Выбрать вид печати». Макет в окне предварительного просмотра автоматически использует все фотографии, перечисленные в левой части диалогового окна «Печать».
- 5 Чтобы удалить фотографию, выделите ее миниатюру и нажмите кнопку «Удалить» .
- 6 В поле «Столбцы» укажите количество столбцов (от 1 до 9) на макете. Размер миниатюры и число строк буду скорректированы с учетом вашего выбора. Если число фотографий, перечисленных в диалоговом окне «Печать», не умещается на одной странице, добавляются новые страницы, чтобы разместить все.
- 7 При необходимости воспользуйтесь кнопками навигации   внизу окна предварительного просмотра макета для пролистывания страниц. Можно повернуть изображения с помощью значков «Поворот»  . К фотографиям можно применять эффект панорамирования и масштабирования.
- 8 Для добавления к каждой миниатюре подписи выберите «Отобразить настройки принтера», а затем один из следующих вариантов.

**Дата** Выводит на печать дату, внедренную в изображение.

**Подпись** Выводит на печать текстовую подпись, внедренную в метаданные файла изображения.

**Имя файла** Выводит на печать имя файла изображения.

**Нумерация страниц** Выводит на печать номера страниц внизу каждой страницы при печати нескольких контактных листов.

**Примечание.** Слова в тексте под миниатюрами могут урезаться в зависимости от указанных параметров страницы и макета.

**9** Для печати с использованием системы управления цветом щелкните «Другие параметры» и выберите профиль из списка «Пространство печати».

**10** Щелкните «Печать».

## Печать пакета изображений

Раскладка изображений позволяет помещать несколько копий одной или нескольких фотографий на одной странице, что во многом соответствует практике традиционных фотостудий при съемке портретов.

Настроить макет раскладки фотографий можно, выбрав различные варианты размеров и расположения.

(ОС Mac OS): Elements Organizer 10 использует для печати Photoshop Elements. Прежде чем продолжать, убедитесь, что у вас установлено ПО Photoshop Elements.



Раскладки изображений бывают различных размеров

**1** Выполните одно из следующих действий для вызова диалогового окна «Печать».

- В браузере файлов мультимедиа выделите одну или несколько фотографий и выполните команду «Файл» > «Печать».
- На вкладке «Создание» выберите «Печать фотографий», а затем щелкните «Печать серии изображений».
- Откройте фотографию в режиме «Полное редактирование» или «Быстрая правка» и выберите «Файл» > «Печать».
- В окне просмотра «По датам» выделите фотографию и выполните команду «Файл» > «Печать».

В ОС Mac OS запускается Photoshop Elements. Elements Organizer 10 использует для печати и создания снимков Photoshop Elements. Параметры и процедуры точно такие же, как в ОС Windows, где все операции можно выполнить с помощью Elements Organizer 10.

**2** Выберите принтер из меню «Выбрать принтер». Для указания параметров печати также можно нажать кнопку «Параметры страницы».

**3** Нажмите кнопку «Изменить настройки» для изменения настроек принтера.

**Примечание.** Если файл изображения содержит поддерживаемые принтером данные PRINT Image Matching (PIM) или печать Exif, выберите параметр «PRINT Image Matching (PIM)» или «Печать Exif».

4 Выберите пункт «Раскладка изображений» из списка «Выбрать тип принтера». Макет в окне предварительного просмотра автоматически использует первую фотографию из всех, перечисленных в левой части диалогового окна «Печать».

5 Выберите макет из списка «Макет».

**Примечание.** В зависимости от выбранного макета изображения будут ориентированы таким образом, чтобы оптимально использовать рабочее поле для печати.

6 (Необязательно) Выберите рамку из списка «Выбрать рамку». Для пакета изображений можно выбрать только одну рамку.

7 Чтобы распечатать изображения, перечисленные в диалоговом окне на отдельных страницах, установите переключатель «Заполнить страницу первой фотографией». Для просмотра каждого макета можно воспользоваться кнопками навигации внизу окна предварительного просмотра макета. Можно повернуть изображения с помощью значков «Поворот» . К фотографиям можно применять эффект панорамирования и масштабирования.

8 Для обрезки фотографий, чтобы они идеально размещались на макете, щелкните «Обрезать по размеру макета».

9 Чтобы заменить фотографию в макете, перетащите ее из списка в левой части диалогового окна «Печать» на изображение в окне предварительного просмотра.

**Примечание.** Нажмите кнопку «Добавить» для добавления отсутствующих фотографий в список в диалоговом окне «Печать». Используйте диалоговое окно «Добавить объекты» для выбора и добавления фотографий в макет пакета. Нажмите кнопку «Готово», чтобы добавить выделенные в список диалогового окна «Печать».

10 Чтобы поменять изображения на макете местами, перетащите изображение на другое изображение. Если требуется восстановить исходный вид изображения, щелкните по нему и выберите из контекстного меню команду «Вернуться к сохраненному оригиналу».

11 Для печати с использованием системы управления цветом щелкните «Другие параметры» и выберите профиль из списка «Пространство печати».

12 Щелкните «Печать».

#### Дополнительные разделы справки

[«Настройка параметров страницы и принтера»](#) на странице 169

[«Технология PRINT Image Matching \(PIM\) и Exif Print»](#) на странице 170

## Параметры печати

(ОС Mac OS): Elements Organizer 10 использует для печати Photoshop Elements. Прежде чем продолжать, убедитесь, что у вас установлено ПО Photoshop Elements.

### Настройка параметров страницы и принтера

1 Выберите меню «Файл» > «Печать». В режиме «Полное редактирование», «Быстрая правка» или «Обучение редактированию» фотография должна быть открыта, чтобы команда «Печать» была доступна.

В ОС Mac OS запускается Photoshop Elements. Elements Organizer 10 использует для печати и создания снимков Photoshop Elements. Параметры и процедуры точно такие же, как в ОС Windows, где все операции можно выполнить с помощью Elements Organizer 10.

- 2 Нажмите кнопку «Параметры страницы». В диалоговом окне «Параметры страницы» нажмите кнопку «Принтер» и выберите принтер из списка «Имя». При необходимости нажмите кнопку «Свойства» для указания макета и параметров бумаги. Также можно нажать кнопку «Дополнительные параметры» в диалоговом окне драйвера принтера (если имеется) для установки параметров принтера. Доступность кнопки «Дополнительные параметры» и параметров принтера зависит от принтера, драйвера и Windows. Нажмите «OK» для закрытия диалогового окна.

*Примечание. Если вы намерены изменить масштаб изображения, лучше воспользуйтесь параметрами масштаба в диалоговом окне «Предварительный просмотр печати», а не дополнительными параметрами принтера. Диалоговое окно «Печать» более полезно для этой цели, поскольку предлагает возможность предварительного просмотра масштабированного изображения. Кроме этого вам не следует задавать параметры масштаба сразу в обоих окнах «Дополнительные параметры» и «Предварительный просмотр печати». В противном случае масштаб будет изменен дважды, и масштаб результирующего изображения не оправдает ваши ожидания.*

- 3 В диалоговом окне «Параметры страницы» укажите параметры страницы, в частности, ориентацию и размер бумаги, а затем нажмите кнопку «OK».

## Указание единиц измерения для печати (только в ОС Windows)

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Установки» > «Основные».
- 2 Выберите из списка «Размеры печати» пункт «Дюймы» или «Сантиметры/миллиметры» (эта установка определяет размеры, которые вы можете выбрать при печати или обрезке фотографии), а затем нажмите кнопку «OK».

## Технология PRINT Image Matching (PIM) и Exif Print

Технология PRINT Image Matching (PIM) обеспечивает взаимодействие цифровых фотокамер и принтеров, поддерживающих ее, для достижения наилучшего качества при печати снимков. Технология PIM позволяет принтеру Epson® распознавать специальные данные о каждом изображении, захваченном цифровой фотокамерой, и обеспечивает улучшенный цвет, качество и детализацию в отпечатанных снимках.

Exif 2.2 (Exif Print) использует информацию (теги Exif) в фотографиях, снятых фотокамерами, поддерживающими Exif 2.2 (Exif Print) компании Epson. Принтер, поддерживающий Exif Print, использует теги Exif для обеспечения оптимальной обработки фотографий и улучшения качества печати. Более подробную информацию см. в документации по эксплуатации принтера.

При использовании параметров «PIM» и «Exif Print» в Elements Organizer 10 помните о следующем:

- При выборе параметра «PIM» для печати нескольких изображений, только часть из которых включает данные PIM, этот параметр применяется только к изображениям с данными PIM.
- В зоне предварительного просмотра макета в диалоговом окне «Печать» нельзя увидеть улучшение цвета при использовании данных PIM или Exif Print.
- Некоторые установки драйверов принтеров несовместимы с PIM или Exif Print и могут отключать эти параметры.

- Технология Exif Print подчинена PIM, которая поддерживается принтерами Epson. В зависимости от принтера имеется возможность одновременного выбора параметров PIM и Exif Print для улучшения качества печати.

**Важная информация.** В среде Windows Vista приложение Photoshop Elements не в полной мере поддерживает принтеры Epson. Если драйвер принтера Epson установлен в среде Windows Vista, Photoshop Elements не будет полностью поддерживать его. Если вы получили драйвер принтера непосредственно от Epson, Photoshop Elements будет поддерживать ваш принтер.

## Обмен фотографиями с помощью онлайн-служб

### Онлайн-службы

 Видеоматериалы, демонстрирующие просмотр и совместное использование фотографий, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2335\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2335_pse10_ru).

Онлайн-службы позволяют обмениваться изображениями и заказывать печать снимков через Интернет. Для заказа печати снимков, фотоальбомов и поздравительных открыток вам нужно зарегистрироваться на одной из служб, для чего вам понадобится действительный адрес электронной почты для получения корреспонденции о состоянии заказа. Оформление услуг бесплатное. Однако для размещения заказа потребуется указать номер кредитной карты.

Доступность онлайн-служб зависит от вашего географического положения. Например, онлайн-службы в Северной Америке и в Азии могут отличаться. Онлайновое меню отражает имеющиеся в вашем регионе службы и динамически меняется при появлении новых служб.

Elements Organizer 10 использует для печати и создания снимков Photoshop Elements.

### Настройка онлайновых служб

Вы можете использовать службу Adobe Photoshop Services в Elements Organizer 10 для отправки изображений и проектов в онлайн-фотоателье. Служба Adobe Photoshop Services периодически обновляется; для проверки наличия новых служб можно задать соответствующие настройки.

1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Установки» > «Службы-партнеры Adobe». В ОС Mac OS выберите Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Службы-партнеры Adobe».

2 Установите в настройках следующие параметры:

**Автоматические проверять наличие новых служб** Выполняет автоматическую проверку обновлений онлайн-служб. Имеющиеся службы зависят от вашего географического региона. Выберите «Извещать меня о рекламных акциях Adobe» для получения извещений о рекламных кампаниях.

**Сообщать мне об обновлениях служб Adobe** Получать извещения о последних обновлениях служб.

**Сообщать мне о промо-акциях Adobe** Получать извещения о новых рекламных акциях Adobe.

**Сообщать об уведомлениях службы поддержки программы** Получать извещения об обновлениях сопровождения программного обеспечения.

**Уведомлять меня о сервисах сторонних поставщиков** Получайте уведомления о новых службах других производителей.

**Расположение** Нажмите кнопку выбрать для указания вашего текущего расположения, чтобы служба Adobe Photoshop Services могла предоставить вам местные услуги.

**Обновить** Добавляет новые службы печати, обмена и загрузки фотографий в Elements Organizer 10. Если в сети появляются новые службы, диалоговое окно отображает тип услуги и имеющиеся параметры поставщика этой услуги.

**Восстановить учетные записи** Позволяет восстановить хранящиеся учетные записи для всех служб.

**Удалить данные онлайн-службы** Удаляет сообщения от Adobe.

3 После установки настроек служб будут отображаться поступающие извещения и обновления. Выполните одно из следующих действий.

- Нажмите кнопку «Отобразить уведомление»  в строке состояния (в нижней части рабочей среды Elements Organizer 10). Откроется полный список объявлений, новых служб и обновлений. В окне «Уведомления» выберите извещение и нажмите кнопку «Показать» или выберите обновление или службу и нажмите кнопку «Запустить».
- Нажмите кнопку «Конверт» , чтобы получить доступ к последним извещениям, службам или обновлениям, отображенными на панели состояния Elements Organizer 10.

**Примечание.** Чтобы обновления и извещения отобразились, вы должны быть подключены к Интернету.

#### Дополнительные разделы справки

[«Отправка фотографий и файлов мультимедиа по электронной почте»](#) на странице 176

[«Фотокамеры мобильных телефонов»](#) на странице 30

### Отправка фотографий в онлайн-фотоателье

Доступность онлайн-служб зависит от вашего географического положения. Некоторые из параметров отличаются между Азией, Европой и Северной Америкой. Функция «Заказ печати снимков» может не появиться на экране, если эта услуга недоступна в вашем регионе.

 *Оптимизируйте проекты, прежде чем заказывать печать фотоальбомов.*

### Отправка фотографий в онлайновые службы хостинга изображений

- В редакторе или в браузере файлов мультимедиа Elements Organizer 10 или в окне просмотра «По датам» перейдите на вкладку «Обмен» .
- Щелкните «Дополнительные параметры» и выберите одну из служб хостинга и обмена фотографиями из всплывающего меню.
- Следуйте инструкциям на экране для обмена фотографиями в Интернете.

### Публикация фотографий на сайте SmugMug

Избранные фотографии из Elements Organizer 10 можно загрузить в социальные сети наподобие Facebook или SmugMug.

Прежде чем пользоваться этой функцией, зарегистрируйтесь на сайте SmugMug.

Чтобы опубликовать фотографии на сайте SmugMug, выполните следующее.

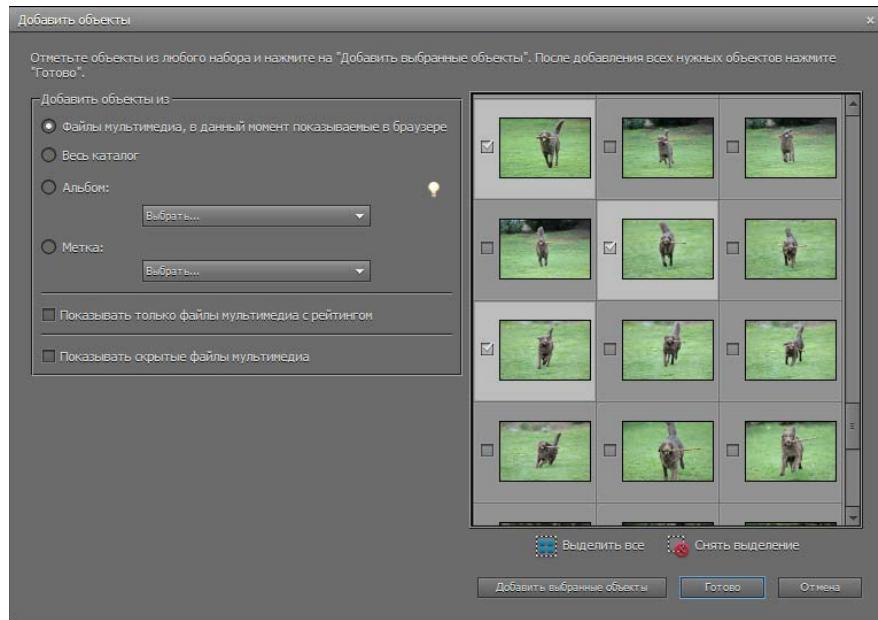
- 1 Выберите в средстве просмотра медиафайлов фотографии, которые требуется опубликовать.
- 2 Откройте вкладку «Обмен».
- 3 Выберите «Предоставить общий доступ в галерею SmugMug».
- 4 Следуйте инструкциям на экране, чтобы загрузить фотографии на этот сайт.

## Публикация фотографий на Facebook

При публикации фотографий на Facebook из Elements Organizer информация о метках на фотографиях сохраняется. Имена людей отображаются при наведении курсора мыши на отмеченных людей во время просмотра фотографий на Facebook.

- 1 На вкладке «Обмен» выберите «Общий доступ на Facebook».
- 2 Выберите «Загрузить список друзей Facebook», чтобы использовать список друзей Facebook для идентификации людей в Elements Organizer 10.
- 3 Нажмите «Авторизовать».
- 4 На открывшейся странице Facebook введите учетные данные входа.

*Примечание. Чтобы запомнить авторизационные учетные данные в Elements Organizer, выберите «Не выходить из средства отправки Photoshop и Adobe Premiere Elements».*
- 5 Нажмите «Разрешить».
- 6 Нажмите «Завершить авторизацию».
- 7 В диалоговом окне «Общий доступ на Facebook» выполните следующие действия.
  - а Чтобы загрузить дополнительные фотографии, которые не отображаются в диалоговом окне, нажмите значок «+». В диалоговом окне «Добавить объекты» используйте различные параметры для выбора фотографий для загрузки. Нажмите «Добавить выбранные объекты» и «Готово» по завершении выбора.



Диалоговое окно «Добавить объекты» для Facebook

- b** Чтобы удалить фотографии из списка отправки, выберите их в диалоговом окне и нажмите значок «-».
- c** Чтобы загрузить фотографии в ранее созданный на Facebook альбом, выберите «Отправить фотографии в существующий альбом». Выберите альбом в меню.
- d** Чтобы создать альбом на Facebook и загрузить в него файлы, выберите «Отправить фотографии в новый альбом». Введите имя альбома. Дополнительно можно ввести место съемки фотографий и описание содержимого альбома.
- e** Чтобы ограничить доступ пользователей Facebook для просмотра загруженных фотографий, выберите параметр «Кто может видеть эти фотографии?». Меню.
- f** Выбирайте для параметра качества загруженных фотографий значение «Высокое» только для загрузки изображений с высоким разрешением. Загрузка изображений с более высоким разрешением выполняется дольше.
- g** Убедитесь, что параметр «Отправить теги людей на этих фотографиях» выбран, чтобы загрузить фотографии вместе с информацией о метке.
- 8** Нажмите «Отправить» и дождитесь завершения загрузки фотографий на Facebook.
- 9** В диалоговом окне подтверждения загрузки нажмите «Перейти на Facebook». В открывшемся браузере войдите на сайт Facebook, чтобы просмотреть загруженные фотографии.

## Отправка видео на YouTube

Для загрузки видео на этот сайт необходима учетная запись пользователя YouTube. Если у вас есть учетная запись Gmail, эти учетные данные можно использовать для входа на сайт YouTube.

Перед загрузкой видео на сайт YouTube убедитесь, что размер файла не превышает 2 ГБ и продолжительность составляет не более 15 минут.

- 1** В Elements Organizer выберите видеоклип.

2 Выберите «Обмен» > «Отправить видеоролик на YouTube».

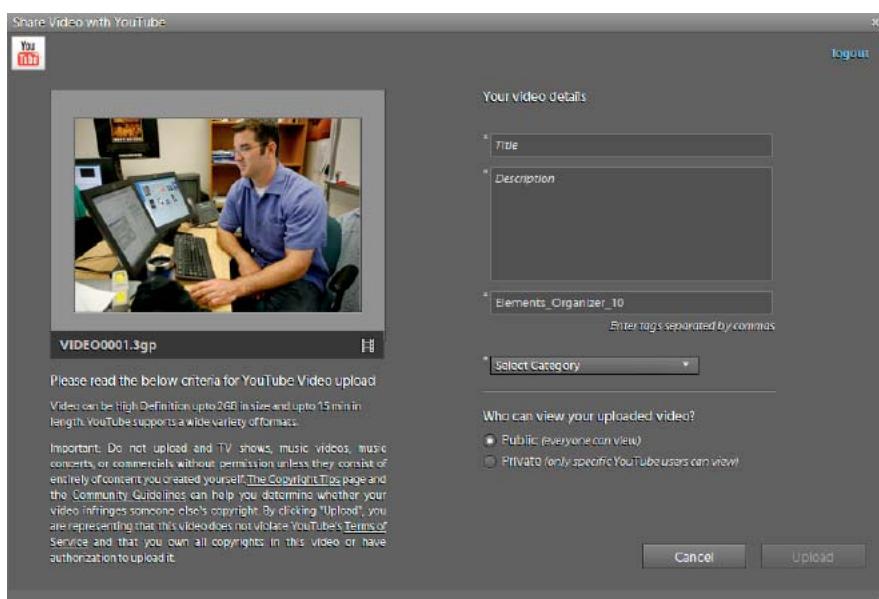
3 Введите учетные данные и нажмите «Авторизовать».

Если учетная запись YouTube отсутствует, нажмите «Зарегистрироваться сейчас», чтобы создать учетную запись пользователя YouTube.

Выберите «Запомнить меня», чтобы не вводить учетные данные при каждой загрузке видео на сайт YouTube из Elements Organizer.

4 В диалоговом окне «Отправить видеоролик на YouTube» введите следующую информацию и нажмите кнопку «Отправить» по завершении. Введенная информация позволяет пользователям быстро найти видео.

a Введите заголовок и описание видео.



Диалоговое окно отправки

- b Введите метки, которые описывают видео. Например, если фильм посвящен отпуску в Париже, используйте метки «Франция», «Париж», «Июнь», «Эйфелева башня» и т. д.
- c Выберите категорию, которая соответствует содержанию видео.
- d Выберите права просмотра видео: «Общедоступное» или «Частное». Если для видео установлен параметр «Частное», только вы и до 50 приглашенных пользователей могут просматривать его. Видео не появляется в вашем канале, результатах поиска, плейлистиках и т. д.
- 5 Появляется диалоговое окно хода выполнения с информацией о ходе выполнения отправки. Нажмите «Перейти на YouTube».
- a В открывшемся окне браузера введите информацию для входа на сайт YouTube.
- b Щелкните идентификатор пользователя в верхней части окна браузера и выберите пункт «Видео». Загруженное вами видео отображается в разделе «Мои видео и плейлисты».

## Обмен фотографиями по электронной почте

### Отправка фотографий и файлов мультимедиа по электронной почте

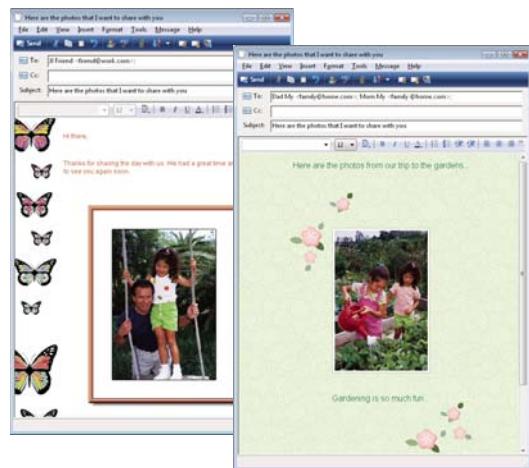
 Видеоматериалы, демонстрирующие этот процесс, см. на странице [www.adobe.com/go/lrvid2332\\_pse10\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid2332_pse10_ru).

Elements Organizer 10 позволяет оптимизировать процесс обмена фотографиями по электронной почте. Можно вложить фотографию в электронное письмо или встроить фотографию в письмо с помощью функции «Фото по почте». (Если необходимо отправить по электронной почте проект, см. раздел «Проекты» на странице 139.)

Отправить файлы по почте можно следующими способами (вне зависимости от формата все метки и метаданные сохраняются в отсылаемом файле):

**Фото-почтой** Позволяет использовать мастер для внедрения фотографий в тело сообщения электронного письма с использованием ярких пользовательских макетов (бланков). Можно выбрать разнообразные темы бланков, а также фоны, рамки и границы. Мастер также позволяет выбрать размер фотографии, цвет почтовой бумаги, текстовые эффекты и спецэффекты, а также макеты. После выбора нужных параметров Elements Organizer 10 автоматически преобразует все изображения в формат JPEG, затем создает электронное письмо. Письмо с фотографиями можно отправить при помощи почтовых клиентов *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, *Почта Windows Live* или Служба электронной почты *Adobe*.

**Примечание.** Возможность отправлять фото по почте доступна только в ОС Windows.



Отображение фотографии непосредственно в теле сообщения электронного письма.

**Слайд-шоу в формате PDF** Комбинирует изображения и медиафайлы в отдельный PDF-файл. Получатели PDF-файла могут просматривать слайд-шоу с помощью программы *Adobe Reader*.

**Вложение в эл. почту** Позволяет отправлять изображения или файлы мультимедиа в виде отдельных вложений электронной почты. Можно указать размер фотографии. Также можно конвертировать изображения в формат JPEG, если они имеют другой формат.

Перед отправкой файлов следует выполнить следующие действия.

**Задать настройки электронной почты** Чтобы обеспечить быструю загрузку фотографий и оптимальное качество, можно задать размер изображения и коэффициент сжатия. Можно также сохранять файлы в определенную папку, чтобы в дальнейшем вручную присоединять их к сообщениям электронных писем. Этот

параметр полезен в случае, если почтовый клиент не поддерживает автоматическое вложение файлов в сообщения электронной почты.

**Настройте адресную книгу** Заранее укажите адресатов сообщений электронной почты для отслеживания всех получателей фотографий. Использование адресной книги необязательно. Адресата электронного письма можно указать в почтовом клиенте.

После настройки и создания электронного письма отправьте его, чтобы поделиться фотографиями и видеоматериалами с друзьями и членами семьи.

#### **Дополнительные разделы справки**

[«Отправка фотографий в онлайн-фотоателье»](#) на странице 172

### **Настройка параметров электронной почты**

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в представлении «По датам» выберите «Редактировать» > «Установки» > «Общий доступ» (в ОС Windows) или Adobe Elements Organizer 10 > «Установки» > «Общий доступ» (в ОС Mac OS).
- 2 В меню почтового клиента выберите один из следующих параметров, затем нажмите кнопку «OK».
  - (ОС Windows) «Microsoft Outlook®» для выбора этого почтового приложения по умолчанию.
  - (ОС Windows) «Электронная почтовая служба Adobe», если вы не хотите использовать Outlook или Outlook Express, но хотите иметь возможность отправки почты адресатам непосредственно из Elements Organizer 10.
  - (ОС Windows XP) Outlook Express® для выбора этого почтового приложения по умолчанию.
  - (ОС Windows Vista) Почта Windows выбирает приложение по умолчанию.
  - (ОС Windows 7) Windows Live Mail выбирает приложение по умолчанию.
  - (ОС Mac OS) Mail для выбора этого приложения по умолчанию.
  - (ОС Mac OS) Microsoft Entourage для выбора этого приложения по умолчанию.
  - (Outlook 2011 для ОС Mac OS) Microsoft Outlook® для выбора этого приложения по умолчанию.

#### **Дополнительные разделы справки**

[«Настройка онлайновых служб»](#) на странице 171

### **Настройка Adobe E-mail Service (только в ОС Windows)**

Если вы используете онлайновую почтовую службу, такую как *Google Gmail* или *Yahoo Mail*, то вы можете использовать Adobe E-mail Service для отправки «Фото-почтой» непосредственно адресатам. Если вы впервые пользуетесь Adobe E-mail Service, для верификации почтового адреса вам следует зарегистрироваться. Чтобы использовать Adobe E-mail Service, вы должны иметь действительный адрес электронной почты и доступ к Интернету.

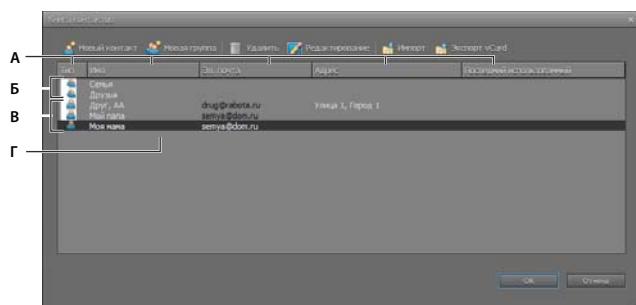
- 1 Выполните команду «Редактирование» > «Установки» > «Обмен» и выберите пункт «Adobe E-mail Service» из меню «Почтовые клиенты».
- 2 Введите свое имя и адрес электронной почты в текстовых полях.
- 3 Нажмите кнопку «OK».

- 4 При первом использовании Adobe E-mail Service на указанный в диалоговом окне настроек адрес будет отослано верификационное письмо. В теле письма вы увидите верификационный код отправителя. При запросе указать код, скопируйте код из письма и вставьте его в диалоговое окно, затем нажмите кнопку «OK».
- 5 После верификации электронного письма нажмите кнопку «OK». Теперь вы сможете отправлять письма непосредственно из Elements Organizer 10 при условии наличия соединения с Интернетом.

## Работа с адресной книгой

Адресная книга позволяет указывать адресатов электронных писем. Если вы часто отсылаете письма определенной группе людей, вы также можете задать группу адресатов. Использование адресной книги необязательно. Адреса электронной почты можно указывать не только с помощью адресной книги, но и в почтовом клиенте.

Обращение к адресной книге осуществляется по команде «Редактировать» > «Адресная книга» в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам».



Адресная книга

А. Щелкните на заголовке столбца для сортировки по этой категории Б. Записи группы адресатов В. Записи отдельных адресатов Г. Выполните двойной щелчок на записи для редактирования контакта

### Добавление записи в адресную книгу

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга».
- 2 Нажмите кнопку «Новый контакт» .
- 3 Введите имя и адрес электронной почты для контакта, затем нажмите кнопку «OK».
- 4 Нажмите кнопку «OK» для закрытия адресной книги.

### Импорт адресов в адресную книгу (только в ОС Windows)

Вместо ввода адресов вручную вы можете импортировать их из Outlook или Outlook Express. Адреса также можно импортировать из vCard-файла (представляется собой своего рода «визитную карточку» с контактной информацией отправителя). Обратите внимание на то, что загрузка большого числа адресов может занять некоторое время.

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга».
- 2 Щелкните «Импорт».
- 3 В диалоговом окне «Выбрать источник контакта» выберите приложение, из которого вы хотите импортировать контакты, и нажмите «OK».

### Удаление записи из адресной книги

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга».
- 2 Выделите одну или несколько записей, нажмите кнопку «Удалить», затем нажмите кнопку «OK».

### Редактирование записи в адресной книге

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга».
- 2 Выделите запись и нажмите кнопку «Редактировать» (или выполните двойной щелчок на записи). Измените запись и нажмите кнопку «OK».

### Создание новой группы в адресной книге

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга».
- 2 Нажмите кнопку «Новая группа» .
- 3 Введите имя группы в поле «Имя группы».
- 4 Добавьте членов группы, выделив запись в списке «Контакты» и нажав кнопку «Добавить», чтобы переместить ее в список «Члены». Чтобы выделить смежные контакты, щелкните на них мышью, удерживая нажатой клавишу Shift; чтобы выделить разрозненные контакты, щелкните на них мышью, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- 5 Чтобы удалить контакты из группы, выделите одну или несколько записей в списке «Члены» и нажмите кнопку «Удалить».
- 6 Нажмите кнопку «OK», чтобы закрыть диалоговое окно «Новая группа». Группа будет добавлена в адресную книгу.
- 7 Нажмите кнопку «OK».

### Экспорт контактной информации в vCard-файлы (только в ОС Windows)

- 1 В браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам» выполните команду «Редактировать» > «Адресная книга». Выделите контакт, щелкнув на нем мышью. Чтобы выделить несколько контактов, щелкните на каждом из них, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- 2 Щелкните «Экспорт vCard».
- 3 В диалоговом окне «Обзор папок» выберите vCard-файл и затем нажмите «OK».

### Отправка фотографий по электронной почте

- 1 Выделите фотографию в браузере файлов мультимедиа или в окне просмотра «По датам», щелкните на вкладке «Обмен» [Обмен], затем нажмите кнопку «Вложения в эл. почту».

*Примечание. При отправке фотографии по электронной почте в первый раз программа запросит подтверждение службы отправки электронных писем, которую вы намерены использовать. Подтвердите свой выбор и нажмите «OK».*

- 2 Чтобы добавить дополнительные объекты в тело сообщения электронной почты, выделите их в браузере файлов мультимедиа, затем нажмите кнопку «Добавить» .

*Примечание. Удалить объекты можно также, выделив их в списке объектов и нажав кнопку «Удалить» .*

- 3 Выберите нужный параметр в меню «Максимальный размер фотографии» и с помощью ползунка «Качество» задайте качество изображения.
- 4 Нажмите «Далее».
- 5 Введите сообщение в поле «Сообщение».
- 6 Выбор получателей электронного письма осуществляется по щелчку на имени в списке «Выбрать получателей» (отображаемые имена берутся из адресной книги).

*Примечание. Также можно отказаться от выбора получателей на данном этапе и ввести адреса при появлении сообщения электронного письма.*

Если фотографиям присвоены метки, они отсылаются вместе с фотографией по электронной почте. Получатели, использующие Elements Organizer 10, могут импортировать фотографии с метками в свои каталоги. Метки «Избранные» или «Скрытые» никогда не включаются при отсылке фотографий по электронной почте.

- 7 Нажмите «Далее».

Elements Organizer 10 генерирует сообщение и открывает почтовый клиент, указанный в настройках обмена. Если Elements Organizer 10 не поддерживает указанный почтовый клиент, присоедините файлы вручную. Ознакомьтесь со справочной документацией почтового клиента по вопросу присоединения файлов к электронным письмам.

## Отправка фотографий с помощью функции «Фото-почтой» (только в ОС Windows)

«Фото-почтой» внедряет фотографии в тело сообщения электронной почты. Программа предлагает широкий выбор разноцветной почтовой бумаги и образцов фона для настройки параметров электронного письма. Среди прочих настраиваемых параметров макета — размеры фотографий, цвет и стиль оформления почтовой бумаги, а также различные варианты раскладки при отправке нескольких фотографий.

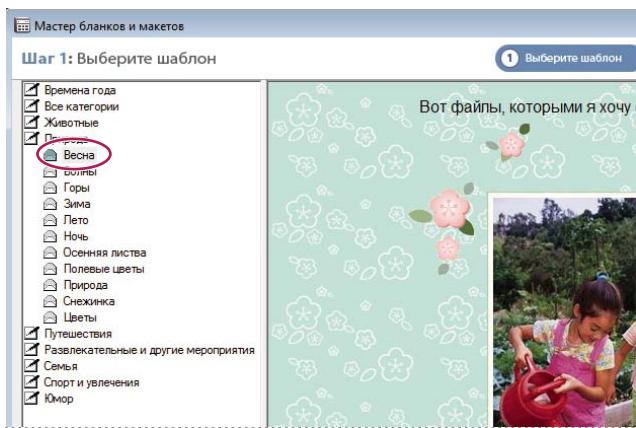
- 1 Выполните одно из следующих действий.
  - Выберите фотографию в браузере файлов мультимедиа или в режиме просмотра «По датам» и затем щелкните «Обмен»  и «По почте».
  - В режиме «Полное редактирование» или «Быстрая правка» откройте фотографию, которую вы хотите отправить по электронной почте. Щелкните «Обмен»  на панели быстрого вызова команд, затем выберите «Фото-почтой».
- 2 При первой отправке фотографий по электронной почте программа попросит вас подтвердить использование выбранного вами почтового клиента. Подтвердите свой выбор и нажмите «Далее».
- 3 Выберите адресатов письма, выполнив одно из следующих действий:
  - Выберите имя из списка «Выбрать получателя» (имена берутся из адресной книги).
  - При необходимости добавьте получателей в адресную книгу, выбрав параметр «Редактировать получателей в адресной книге» . Нажмите кнопку «OK»; адресат появится в списке «Выбрать получателя».
- 4 В окне мастера почтовой бумаги и макетов выберите стиль почтовой бумаги и фон. Затем нажмите кнопку «Следующий шаг» и выполните настройку параметров макета.
- 5 Нажмите «Далее».

Elements Organizer 10 откроет ваш почтовый клиент, заданный по умолчанию.

## Настройка параметров почтовой бумаги в функции «Фото-почтой»

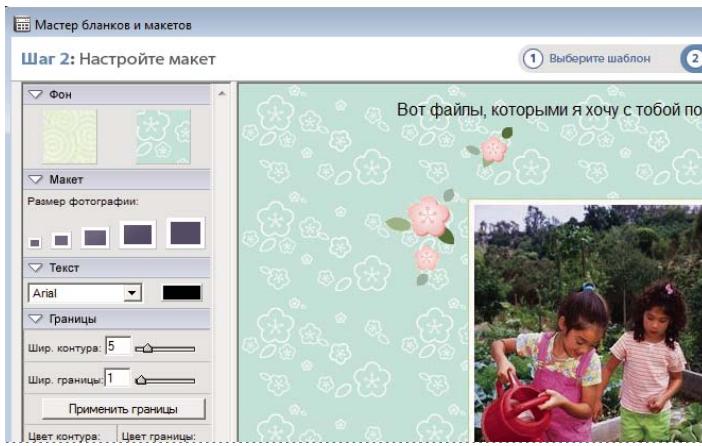
Вы можете выполнить настройку параметров макетов почтовой бумаги для вложений «Фото-почтой». Эти настройки автоматически сохраняются, и вы можете воспользоваться ими в дальнейшем. Мастер почтовой бумаги и макетов позволяет задать стиль почтовой бумаги, размер фотографий, отступы или рамки, фон, эффект тени и раскладку.

- 1 Выберите снимок в браузере файлов мультимедиа или в режиме просмотра «По датам» и затем перейдите на вкладку «Обмен».
- 2 Выберите «Фото-почтой» и нажмите «Далее».
- 3 Выберите категорию из списка слева, выберите тип почтовой бумаги в подменю и нажмите кнопку «Следующий шаг».



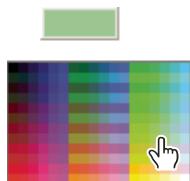
Выбор почтовой бумаги

- 4 Выберите размер фотографий. Размеры фотографий будут изменены, чтобы они умещались на выбранном типе почтовой бумаги.



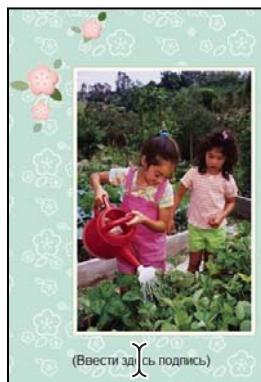
Выбора размера фотографии

- 5 В зависимости от выбранного типа почтовой бумаги укажите параметры макета, в частности, рамку или отступ, эффект тени, цвет фона, образец фона.



Выбор нового цвета

- 6 Чтобы добавить текст, выделите текстовую метку-заменитель и введите свое сообщение. Затем выберите шрифт и размер шрифта.



Добавление подписи

## Общий доступ к видео

Для использования этой функции необходимо установить Adobe Premiere Elements.

Elements Organizer 10 позволяет экспортить фильмы в форматах, пригодных для просмотра через Интернет.

- 1 Выберите видеофайлы для копирования и нажмите «Обмен» **Обмен**.
- 2 Щелкните «Общий доступ к видео в Интернете».

Откроется программа Adobe Premiere Elements, предоставляя возможность экспортить видеофайлы в Интернет.

## Общий доступ для владельцев мобильных телефонов и портативных проигрывателей

Для использования этой функции необходимо установить Adobe Premiere Elements.

Фильмы можно экспортить для воспроизведения на мобильных телефонах, некоторых портативных компьютерах и портативных медиапроигрывателях, таких как iPod и PlayStation Portable (PSP).

- 1 Выберите файлы мультимедиа для копирования и нажмите «Обмен» **Обмен**.
- 2 Выберите «Мобильные телефоны и портативные проигрыватели».

Откроется программа Adobe Premiere Elements, предоставляя возможность экспортировать файлы мультимедиа для выбранного мобильного телефона или медиапроигрывателя.

## Экспорт фотографий

### Экспорт фотографий из Elements Organizer (только в ОС Windows)

Возможен экспорт фотографий в папку для архивирования. При экспорте фотографии оригинал остается защищенным в вашем каталоге. Вы можете управлять размером и форматом файла экспортированной фотографии.

**Примечание.** Для экспортации фотографий на CD или DVD на вашем компьютере должна быть установлена соответствующая программа сторонних разработчиков.

- 1 В Elements Organizer 10 выберите объекты для экспортации, затем выполните команды «Файл» > «Экспорт в новый файл».
- 2 Выберите любые из следующих параметров.

**Тип файла** Указывает формат файла экспортированной фотографии. Выберите «Использовать оригинальный формат», чтобы сохранить текущий формат файла.

**Размер и качество** Меняет размеры изображения в пикселях, размер файла, метод сжатия и качество фотографий. При экспорте в оригинальный формат («Использовать оригинальный формат») нельзя увеличить исходный размер изображения.

**Расположение** Задает папку для хранения экспортированного файла. Нажмите кнопку «Обзор», чтобы указать другую папку или диск.

**Имена файлов** Задает имя экспортированного файла. Выберите параметр «Оригинальные имена», чтобы использовать текущие имена фотографий. Чтобы при экспорте к оригинальному имени добавлялся порядковый номер, выберите «Общее базовое имя» и введите имя. Если имя файла уже существует в целевой папке, имя экспортированного файла будет изменено для предотвращения перезаписи имеющегося файла.

- 3 Нажмите кнопку «Экспорт».

**Примечание.** Экспорт фотографий возможен путем перетаскивания фотографий из Elements Organizer 10 на макет страницы, текстовый редактор или графический редактор (например, Photoshop) или на рабочий стол компьютера. Таким образом можно легко и быстро экспорттировать фотографию, однако, такой метод не позволяет управлять размерами экспортированного файла.

### Использование фотографий для создания обоев для рабочего стола (только в ОС Windows)

Любую фотографию или набор фотографий можно использовать в качестве обоев для рабочего стола. Обои можно менять сколько угодно раз. С помощью панели управления перейдите на рабочий стол Windows.



Обои для рабочего стола с 4 изображениями

- 1 В браузере файлов мультимедиа выберите фотографии, которые вы хотите использовать.
- 2 Выполните команду «Редактирование» > «Установить как фоновую заставку для рабочего стола». Несколько фотографий, выбранных в качестве обоев, распределяются на экране в виде мозаики.

*Примечание. Из одной или нескольких фотографий можно также создать хранитель экрана для Windows XP. Выберите нужные фотографии и экспортируйте их в новую папку (дайте папке имя типа «хранитель экрана») С помощью панели управления Windows XP создайте хранитель экрана из фотографий в новой папке. Чтобы найти указания по созданию хранителя экрана в Windows XP, выполните поиск по словосочетанию «хранитель экрана» в справке Windows XP.*

## Запись файлов мультимедиа на диск DVD или Blu Ray

Если на компьютере установлено приложение Adobe Premiere Elements, то файлы мультимедиа можно записать на диск DVD/Blu Ray.

- 1 Выберите файлы мультимедиа для копирования и нажмите «Обмен» **Обмен**.
- 2 Выберите «Записать видеодиск DVD/BluRay».

Откроется программа Adobe Premiere Elements, предоставляя возможность записать файлы мультимедиа на диск DVD или Blu Ray.

## Запись файлов мультимедиа на CD или DVD (только в OC Windows)

На съемные диски можно переносить только фотографии, видеоролики, PDF-файлы и файлы фотопроектов (Photo Projects Format). Процедура записи файлов мультимедиа на CD или DVD подобна копированию или перемещению элементов в автономном режиме. Дополнительные сведения см. в разделе ««Копирование или перемещение объектов в автономном режиме» на странице 113».

# Глава 10. Комбинации клавиш быстрого вызова команд Elements Organizer

В Elements Organizer можно воспользоваться комбинациями клавиш быстрого вызова команд для навигации, поиска, просмотра и редактирования фотографий. В режиме «Редактор» комбинации клавиш быстрого вызова команд позволяют осуществлять просмотр, выбор, редактирование, а также использование многих инструментов, доступных в режиме «Полное редактирование».

## Клавиши навигации

В данном неполном списке приведены наиболее полезные комбинации клавиш быстрого вызова команд. Дополнительные комбинации клавиш быстрого вызова команд вы найдете в командах меню и подсказках по использованию инструментов.

 Для вызова команд контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши (или левой кнопкой, удерживая клавишу *Ctrl*) панель, окно или изображение.

Результат	Комбинация клавиш быстрого вызова команд (Windows®)	Сочетание клавиш (ОС Mac® OS)
Перемещение выделенной области вверх/вниз/влево/вправо	Стрелка «вверх»/«вниз»/«влево»/«вправо»	Стрелка «вверх»/«вниз»/«влево»/«вправо»
Перемещение вверх без изменения выделенной области	Page Up	Fn + стрелка вверх
Перемещение вниз без изменения выделенной области	Page Down	Fn + стрелка вниз
Выделение первого объекта и прокрутка в окне просмотра для его просмотра. (В режиме просмотра «По датам» выделение первого объекта в окне просмотра «По году», «По месяцу» или «По дню».)	В начало	Fn + стрелка влево
Выделение последнего объекта и прокрутка в окне просмотра для его просмотра. (В режиме просмотра «По датам» выделение последнего объекта в окне просмотра «По году», «По месяцу» или «По дню».)	End	Fn + стрелка вправо
Выделение нескольких смежных объектов	Shift + стрелка «вверх»/«вниз»/«влево»/«вправо»	Shift + стрелка «вверх»/«вниз»/«влево»/«вправо»
Отображение полноразмерной миниатюры выделенной фотографии	Enter	Enter
Перемещение между регуляторами	Tab	Tab
Выделение регулятора	Пробел	Пробел

## Клавиши для просмотра фотографий (Elements Organizer)

В данном неполном списке приведены наиболее полезные комбинации клавиш быстрого вызова команд. Дополнительные комбинации клавиш быстрого вызова команд вы найдете в командах меню и подсказках по использованию инструментов.

Результат	Комбинация клавиш быстрого вызова команд (Windows)	Сочетание клавиш (ОС Mac OS)
Просмотр во весь экран	F11	Cmd + F11
Режим просмотра «Бок о бок»	F12	Cmd + F12
Режим просмотра «Во весь экран» или «Бок о бок»	Esc	Esc
Обновление браузера файлов мультимедиа	F5	Cmd + R
Отображение/скрытие деталей	Ctrl + D	Cmd + D
Отображение/скрытие шкалы времени	Ctrl + L	Cmd + L
Разворачивание фотографий в стопке	Ctrl + Alt + R	Cmd + Alt + R

## Клавиши просмотра календаря (режим просмотра «По датам»)

В данном неполном списке приведены наиболее полезные комбинации клавиш быстрого вызова команд. Дополнительные комбинации клавиш быстрого вызова команд вы найдете в командах меню и подсказках по использованию инструментов.

Результат	Сочетание клавиш (Windows и Mac OS)
Переход во вторичный режим просмотра (по году) > «по месяцу» > «по дню»	+ или =
Переход во вторичный режим просмотра по году (по дню) > «по месяцу» > «по году»	— или _
Переход к предыдущей фотографии выбранного дня	,
Переход к следующей фотографии выбранного дня	.
Запуск автоматического цикла в режиме просмотра «По дню»	Enter
Переход к режиме просмотра «По дню» в режиме «По месяцу»/«По году»	Enter
Переход к следующему дню/месяцу/году в календаре	]
Переход к предыдущему дню/месяцу/году в календаре	[

## Клавиши для редактирования фотографий (Elements Organizer)

В данном неполном списке приведены наиболее полезные комбинации клавиш быстрого вызова команд. Дополнительные комбинации клавиш быстрого вызова команд вы найдете в командах меню и подсказках по использованию инструментов.

Результат	Комбинация клавиш быстрого вызова команд (Windows)	Сочетание клавиш (ОС Mac OS)
Отмена последней операции	Ctrl + Z	Cmd+Z
Повтор последнюю операцию	Ctrl + Y	Cmd+Y
Копирование	Ctrl + C	Cmd + C
Вставить	Ctrl + V	Cmd + V
Выделение всех объектов	Ctrl + A	Cmd + A
Снятие выделения	Ctrl + Shift+ A	Cmd + Shift + A
Поворот на 90° влево	Ctrl + стрелка «влево»	Cmd + стрелка влево
Поворот на 90° вправо	Ctrl + стрелка «вправо»	Cmd + стрелка вправо
Редактирование в Photoshop Elements Editor (полное редактирование)	Ctrl + I	Cmd + I
Отображение панели «Свойства»	Alt + Enter	Alt + Enter
Коррекция времени и даты фотографии	Ctrl + J	Cmd + J
Добавление подписи	Ctrl + Shift + T	Cmd + Shift + T
Обновление миниатюр	Ctrl + Shift + U	Cmd + Shift + U
Установка фотографии в качестве обоев для рабочего стола	Ctrl + Shift + W	
Вызов диалогового окна «Настройка цвета»	Ctrl + Alt + G	Cmd + Alt + G
Открытие файла в Premiere Elements Editor	Ctrl+M	Cmd + M
Увеличение	Ctrl + +	Cmd + +
Уменьшение	Ctrl + -	Cmd + -
OK	Enter	Enter
Cancel	Esc	Esc

## Клавиши поиска фотографий

В данном неполном списке приведены наиболее полезные комбинации клавиш быстрого вызова команд. Дополнительные комбинации клавиш быстрого вызова команд вы найдете в командах меню и подсказках по использованию инструментов.

Результат	Комбинация клавиш быстрого вызова команд (Windows)	Сочетание клавиш (ОС Mac OS)
Задание временного диапазона	Ctrl + Alt + F	Cmd + Alt + F
Удаление временного диапазона	Ctrl + Shift + F	Cmd + Shift + F
Поиск фотографии по подписи или примечанию	Ctrl + Shift + J	Cmd + Shift + J
Поиск по имени файла	Ctrl + Shift + K	Cmd + Shift + K
Поиск объектов с неизвестными датой или временем	Ctrl + Shift + X	Cmd + Shift + X
Поиск объектов без меток	Ctrl + Shift + Q	Cmd + Shift + Q