

# **ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER**

Aide et didacticiels

## Nouveautés

# Nouveautés dans Elements Organizer 15

---

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

Grâce à Elements Organizer 15, il n'a jamais été aussi facile d'organiser et de rechercher vos souvenirs et de les partager en un instant avec votre famille et vos amis.

Lisez ce qui suit pour découvrir la nouvelle fonctionnalité qu'Elements Organizer 15 vous propose. Soyez assuré qu'avec Elements Organizer 15, votre collection grandissante de fichiers multimédias reste toujours aussi facile à gérer et à partager.

## Dans cet article

[Recherche avancée](#)

[Balises intelligentes](#)

[Retouche instantanée améliorée](#)

[Importer à partir des services Cloud](#)

[Prise en charge des dossiers à contrôler sur Mac OS](#)

[Partage amélioré vers Facebook et YouTube](#)

[Modification tactile](#)

*Elements Organizer est inclus avec Adobe Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités de ces produits, voir Nouveautés de Photoshop Elements 15 et Nouveautés de Premiere Elements 15.*

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche avancée

### ***La recherche est un jeu d'enfant !***

Retrouvez exactement la photo que vous recherchez en effectuant une recherche sur une combinaison d'éléments tels que des personnes, des lieux, des événements, et d'autres sujets préférés.

La nouvelle fonction de recherche avancée vous propose de multiples options de recherche pour un résultat unique : un accès simple et rapide à ce que vous recherchez. Vous souhaitez rechercher tous les fichiers multimédias représentant Paul à la plage en mars 2016 ? Ou rechercher rapidement toutes les photos de l'anniversaire d'Esther auxquelles vous avez attribué quatre étoiles ou plus ? Inutile d'alterner entre le volet gauche, le volet droit et la bande de montage pour trouver ces fichiers. La recherche avancée combine tous ces éléments dans une fenêtre unique avec une expérience utilisateur moderne et tactile.



Pour plus d'informations, voir Utilisation de la fonction de recherche avancée.

[Haut de la page](#)

## Balises intelligentes

### *Retrouver vos photos plus rapidement !*

Les étiquettes dynamiques constituent un nouvel outil puissant pour étiqueter et retrouver vos fichiers multimédias rapidement et facilement. Elements Organizer analyse automatiquement vos photos et génère des étiquettes dynamiques pour les objets et les événements de vos photos. Ainsi, toutes les photos représentant une plage sont marquées de l'étiquette « Plage ». Il en va de même pour les photos représentant un coucher de soleil, un jardin, l'océan : vous obtenez l'image.

Elements Organizer identifie et étiquette même les photos représentant un anniversaire, des enfants ou contenant des visages souriants, pour ne donner que quelques exemples. Impressionnant, n'est-ce pas ? Les étiquettes dynamiques vous permettent de rechercher facilement vos souvenirs de différentes façons, même lorsque vous n'avez pas ajouté manuellement un mot-clé.

Pour effectuer une recherche à l'aide des étiquettes dynamiques, filtrez vos recherches à l'aide des étiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche ou saisissez des noms d'étiquettes directement dans la barre de recherche. Elements Organizer affiche immédiatement les photos correspondantes.



Pour plus d'informations, voir Utilisation des étiquettes dynamiques.

[Haut de la page](#)

## Retouche instantanée améliorée

### *Ne vous contentez pas d'organiser vos photos, améliorez-les !*

Vous souhaitez améliorer ou corriger rapidement plusieurs photos, mais vous ne souhaitez pas lancer l'éditeur ? La nouvelle retouche instantanée améliorée permet de modifier plusieurs photos en un clin d'œil. Utilisez l'interface utilisateur tactile pour apporter une touche particulière à vos instantanés grâce aux



correctifs en un clic ou aux looks artistiques qui épateront votre famille et vos amis.



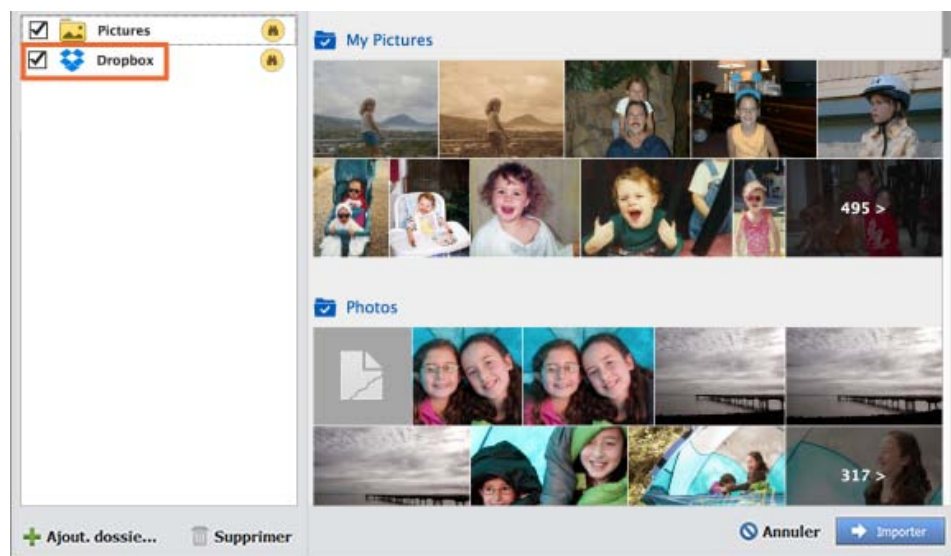
Pour plus d'informations, voir Retouche de photos dans Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Importer à partir des services Cloud

***Ce que vous placez dans le Cloud se retrouve dans votre catalogue !***

De plus en plus de personnes utilisent un ou plusieurs services Cloud en ligne afin de synchroniser des photos et des vidéos à partir d'appareils mobiles sur leur ordinateur. Grâce à Elements Organizer 15, vous pouvez facilement importer vos photos et vidéos à partir de services Cloud tels que Dropbox, One Drive et Google Drive. Elements Organizer suit les dossiers de ces services sur votre bureau et y importe les fichiers multimédias.



[Haut de la page](#)

## Prise en charge des dossiers à contrôler sur Mac OS

Dans la version précédente, les dossiers à contrôler étaient pris en charge sur Windows. Dans cette version, Elements Organizer prend également en charge les dossiers à contrôler sur Mac OS.

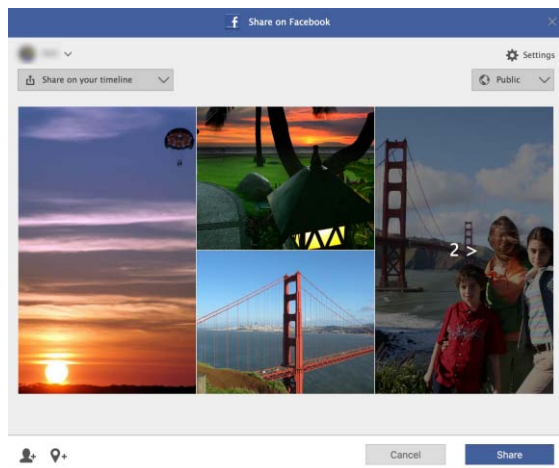
Pour plus d'informations, voir Utilisation des étiquettes dynamiques.

[Haut de la page](#)

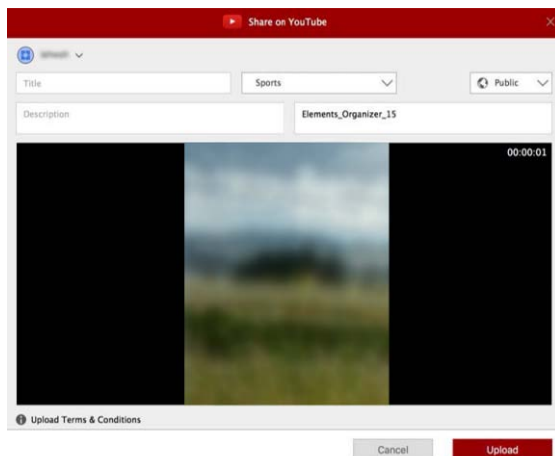
## Partage amélioré vers Facebook et YouTube

### *Le partage est encore plus agréable !*

Elements Organizer 15 vous offre une expérience transparente lorsque vous partagez vos fichiers multimédias sur Facebook ou YouTube. La nouvelle interface vous offre une interface intuitive et simple à utiliser qui rend l'expérience de partage encore plus remarquable.



Partage sur Facebook



Partage sur YouTube

Pour plus d'informations, voir Téléchargement de photos sur Facebook et Téléchargement de vidéos sur YouTube.

[Haut de la page](#)

## Modification tactile

### *Elements Organizer est désormais tactile !*

Organisez vos photos du bout des doigts. Il vous suffit maintenant de taper pour trouver, trier et améliorer vos photos sur vos appareils à écran tactile. Le nouveau mode de retouche instantanée d'Elements Organizer prend également en charge la fonctionnalité tactile, pour que vous ayez tous ces effets et modifications littéralement à portée de main !



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Nouveautés dans Elements Organizer 13

---

Elements Organizer 13 est livré avec les nouvelles fonctionnalités et améliorations qui vous facilitent votre travail avec les supports numériques. Lisez ce qui suit pour avoir une introduction rapide aux nouvelles fonctions et liens vers des ressources offrant plus d'informations.

*Elements Organizer est disponible avec Adobe Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités de ces produits, voir :*

- [Nouveautés d'Adobe Photoshop Elements 13](#)
- [Nouveautés d'Adobe Premiere Elements 13](#)

---

[Haut de la page](#) <sup>11</sup>

## Nouveau flux de création de diaporama

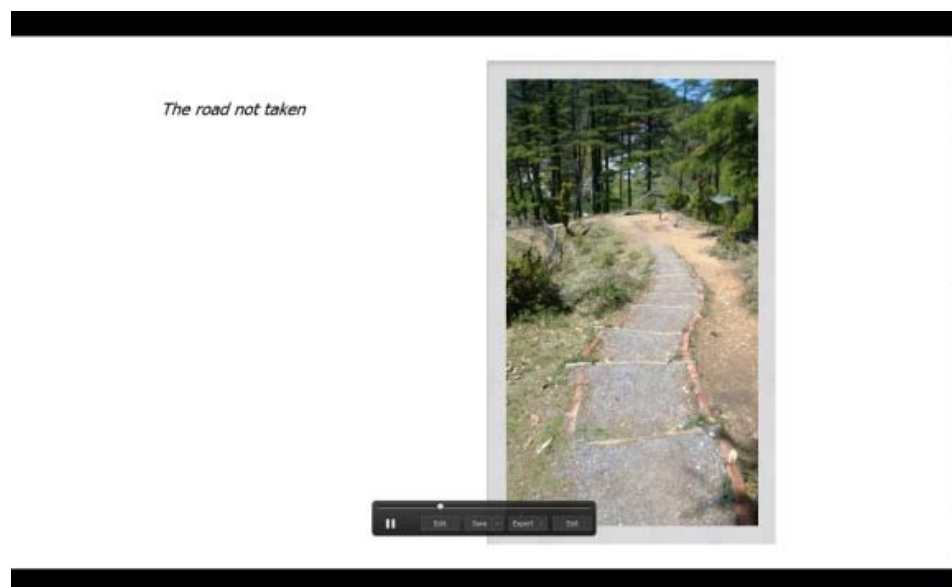


### Améliorations dans Elements Organizer

Grâce à Elements Organizer 13, vous pouvez facilement créer des diaporamas et les personnaliser avec des thèmes, de la musique, du texte, des légendes, etc. Lorsque vous avez terminé de réaliser votre diaporama, vous pouvez choisir de l'enregistrer en tant que vidéo MP4 ou de le partager.

La création de diaporama dans Elements 13 est disponible pour les utilisateurs sur les deux plates-formes Mac et Windows prises en charge. Lorsque vous ouvrez dans Elements 13 les diaporamas créés dans les versions antérieures à Elements 13, vous êtes invité à les mettre à niveau.

Pour plus de détails, voir [Créer des diaporamas](#).



Aperçu d'un diaporama

---

[Haut de la page](#) <sup>11</sup>

## Fonction de messagerie électronique améliorée

### + Nouveautés dans Elements Organizer

A l'aide d'Elements Organizer 13, vous pouvez partager des fichiers par messagerie électronique sur les trois plates-formes prises en charge : Windows 32 bits et 64 bits, ainsi que Macintosh. Vous pouvez utiliser votre compte de messagerie Gmail, Yahoo!, AOL, Microsoft ou tout autre compte de messagerie, pour partager des fichiers.

Pour plus de détails, voir [Partage de fichiers et de diaporamas par courrier électronique](#).

[Haut de la page](#)

## Grille adaptative

### + Nouveautés dans Elements Organizer

Elements Organizer 13 propose une nouvelle version de la grille des supports : la grille adaptative. La grille adaptative aligne les supports bord à bord et remplit ainsi tout l'espace de la grille. Les proportions des différents supports sont conservées, tout en évitant les espaces disgracieux.

La grille adaptative permet d'afficher plus de supports que la grille normale. Les détails des fichiers, tels que le nom, les balises, la date, l'heure et les associations à un album, ne s'affichent pas dans la vue Grille adaptative.

Pour passer à la vue Grille adaptative, appuyez sur les touches Ctrl+D (Windows) ou Cmd+D (Mac).




Grille adaptative dans Elements Organizer 13

[Haut de la page](#)

## Autres améliorations





- + Prise en charge des affichages HiDPI et Retina
- + Prise en charge de Windows 64 bits
- Améliorations de la vue Dossier

-  Ajouts au panneau Etiquette

---

[Haut de la page](#) <sup>1+</sup>

## Fonctionnalités obsolètes

-  Widget de recherche avancée
-  Service de message photo
-  Balises intelligentes
-  Certaines fonctionnalités associées aux imprimantes Canon/Epson/PIM



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Nouveautés dans Elements Organizer 12

Accédez à vos supports où que vous soyez grâce à Adobe Revel

Fonctions de balisage

Autres améliorations

*Elements Organizer est disponible avec Adobe Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités de ces produits, voir :*

- [Nouveautés de Photoshop Elements 12](#)
- [Nouveautés d'Adobe Premiere Elements 12](#)

Elements Organizer 12 est livré avec les nouvelles fonctionnalités et améliorations qui vous facilitent votre travail avec les supports numériques. Lisez ce qui suit pour avoir une introduction rapide aux nouvelles fonctions et liens vers des ressources offrant plus d'informations.

[Haut de la page](#)

## Accédez à vos supports où que vous soyez grâce à Adobe Revel

 Nouveautés dans Elements Organizer 12

Photoshop Elements vous permet de télécharger vos supports sur Adobe® Revel et d'y accéder à partir de n'importe quel périphérique. Les supports déjà présents dans vos bibliothèques Revel sont téléchargés dans Elements Organizer, afin de vous permettre de les utiliser.

Adobe Revel est une application qui vous permet de stocker vos fichiers multimédia dans le cloud et de les partager en privé ou en public.


Voir [cet article](#) pour plus d'informations.



*Télécharger des albums locaux vers Revel*

[Haut de la page](#)

## Fonctions de balisage

 Améliorations dans Elements Organizer 12

Elements 12 comporte plusieurs améliorations de balisage remarquables :

- Les étiquettes de lieux dans Elements 12 sont associées à des coordonnées GPS. Ces coordonnées sont également associées à tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de lieux sont associées.
- Vous pouvez désormais créer des étiquettes de personnes, de lieux et d'événements à partir du panneau de droite dans la vue Média.
- Vous pouvez désormais créer et afficher des piles de lieux dans la vue Lieux.







Supports empilés par lieu

**Reportez-vous à ces rubriques d'aide pour plus d'informations :**

- [Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements](#)
- [Affichage de piles de lieux dans la vue Lieux](#)

[Haut de la page](#)

## Autres améliorations

-  Vous pouvez désormais trier les fichiers multimédia par ordre alphabétique de leurs noms. Voir cet [article d'aide](#) pour plus de détails.
-  Améliorations de la recherche des fichiers multimédia. Voir cet [article d'aide](#) pour plus de détails.
-  Prise en charge du partage des photos à l'aide de Twitter.
-  Prise en charge 64 bits sur Mac OS.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Nouveautés dans Elements Organizer 15

---

Grâce à Elements Organizer 15, il n'a jamais été aussi facile d'organiser et de rechercher vos souvenirs et de les partager avec votre famille et vos amis en un instant.

Lisez ce qui suit pour découvrir la nouvelle fonctionnalité qu'Elements Organizer 15 vous propose. Soyez assuré qu'avec Elements Organizer 15, votre collection grandissante de fichiers multimédias reste toujours aussi facile à gérer et à partager.

**Recherche avancée**

**Balises intelligentes**

**Retouche instantanée améliorée**

**Importer à partir des services Cloud**

**Prise en charge des dossiers contrôlés**

**Partage amélioré vers Facebook et YouTube**

**Modification tactile**

*Elements Organizer est inclus avec Adobe Photoshop Elements. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités, voir Nouveautés de Photoshop Elements 15.*

[Haut de la page](#) 

## Recherche avancée

### ***La recherche est un jeu d'enfant !***

Retrouvez exactement la photo que vous recherchez en effectuant une recherche sur une combinaison d'éléments tels que des personnes, des lieux, des événements, et d'autres sujets préférés.

La nouvelle fonction de recherche avancée vous propose de multiples options de recherche pour un résultat unique : un accès simple et rapide à ce que vous recherchez. Vous souhaitez rechercher tous les fichiers multimédias représentant Paul à la plage en mars 2016 ? Ou rechercher rapidement toutes les photos de l'anniversaire d'Esther auxquelles vous avez attribué quatre étoiles ou plus ? Inutile d'alterner entre le volet gauche, le volet droit et la bande de montage pour trouver ces fichiers. La recherche avancée combine tous ces éléments dans une fenêtre unique avec une expérience utilisateur moderne et tactile.





Pour plus d'informations, voir Utilisation de la fonction de recherche avancée.

[Haut de la page](#)

## Balises intelligentes

### *Retrouver vos photos plus rapidement !*

Les étiquettes dynamiques constituent un nouvel outil puissant pour étiqueter et retrouver vos fichiers multimédias rapidement et facilement. Elements Organizer analyse automatiquement vos photos et génère des étiquettes dynamiques pour les objets et les événements de vos photos. Ainsi, toutes les photos représentant une plage sont marquées de l'étiquette « Plage ». Il en va de même pour les photos représentant un coucher de soleil, un jardin, l'océan : vous obtenez l'image.

Elements Organizer identifie et étiquette même les photos représentant un anniversaire, des enfants ou contenant des visages souriants, pour ne donner que quelques exemples. Impressionnant, n'est-ce pas ? Les étiquettes dynamiques vous permettent de rechercher facilement vos souvenirs de différentes façons, même lorsque vous n'avez pas ajouté manuellement un mot-clé.

Pour effectuer une recherche à l'aide des étiquettes dynamiques, filtrez vos recherches à l'aide des étiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche ou saisissez des noms d'étiquettes directement dans la barre de recherche. Elements Organizer affiche immédiatement les photos correspondantes.



Pour plus d'informations, voir Utilisation des étiquettes dynamiques.

[Haut de la page](#)

## Retouche instantanée améliorée

### *Ne vous contentez pas d'organiser vos photos, améliorez-les !*

Vous souhaitez améliorer ou corriger rapidement plusieurs photos, mais vous ne souhaitez pas lancer l'éditeur ? La nouvelle retouche instantanée améliorée permet de modifier plusieurs photos en un clin d'œil. Utilisez l'interface utilisateur tactile pour apporter une touche particulière à vos instantanés grâce aux correctifs en un clic ou aux looks artistiques qui épateront votre famille et vos amis.



Pour plus d'informations, voir Retouche de photos dans Elements Organizer.

---

[Haut de la page](#)

## Importer à partir des services Cloud

### *Ce que vous placez dans le Cloud se retrouve dans votre catalogue !*

De plus en plus de personnes utilisent un ou plusieurs services Cloud en ligne afin de synchroniser des photos et des vidéos à partir d'appareils mobiles sur leur ordinateur. Grâce à Elements Organizer 15, vous pouvez facilement importer vos photos et vidéos à partir de services Cloud tels que Dropbox, One Drive et Google Drive.

---

[Haut de la page](#)

## Prise en charge des dossiers contrôlés

Dans la version précédente, les dossiers à contrôler étaient pris en charge sur Windows. Dans cette version, Elements Organizer prend également en charge les dossiers à contrôler sur Mac OS.

Pour plus d'informations, voir Utilisation des étiquettes dynamiques.

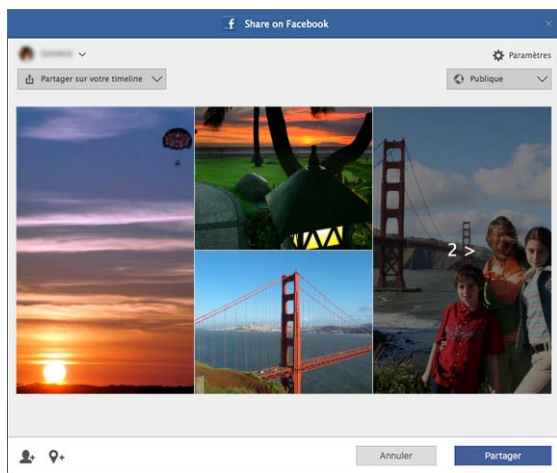
---

[Haut de la page](#)

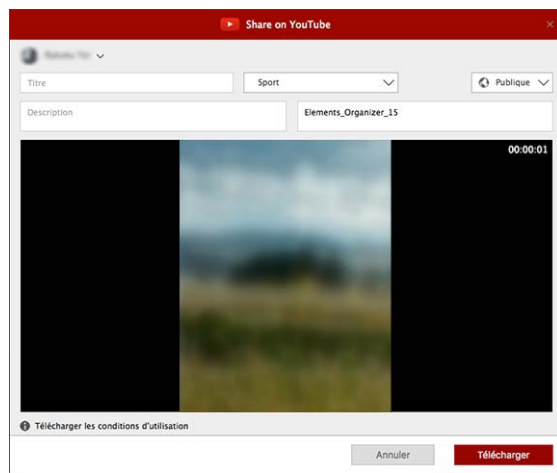
## Partage amélioré vers Facebook et YouTube

### *Le partage est encore plus agréable !*

Elements Organizer 15 vous offre une expérience transparente lorsque vous partagez vos fichiers multimédias sur Facebook ou YouTube. La nouvelle interface vous offre une interface intuitive et simple à utiliser qui rend l'expérience de partage encore plus remarquable.



Partage sur Facebook



Partage sur YouTube

Pour plus d'informations, voir Téléchargement de photos sur Facebook et Téléchargement de vidéos sur YouTube.

[Haut de la page](#)

## Modification tactile

### *Elements Organizer est désormais tactile !*

Organisez vos photos du bout des doigts. Il vous suffit maintenant de taper pour trouver, trier et améliorer vos photos sur vos appareils à écran tactile. Le nouveau mode de retouche instantanée d'Elements Organizer prend également en charge la fonctionnalité tactile, pour que vous ayez tous ces effets et modifications littéralement à portée de main !



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Nouveautés dans Elements Organizer 14



## Dans cet article

[Reconnaissance des personnes puissante et simplifiée](#)

[Fonction Lieux améliorée et plus intuitive](#)

[Davantage de souplesse dans la gestion des informations d'événement](#)

[Une nouvelle expérience de prise en main et d'importation](#)

[Autres améliorations](#)

Les améliorations considérables d'Elements Organizer 14 associent des fonctionnalités puissantes à une interface intuitive, ouvrant de nouvelles possibilités en matière de gestion des médias et de retouche d'images.

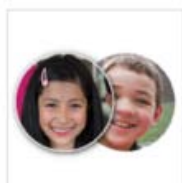
Elements Organizer classe désormais ensemble les visages similaires, vous permettant d'étiqueter plus facilement les personnes sur vos photos et d'organiser et d'afficher vos photos en fonction des personnes qui apparaissent sur celles-ci.

Elements Organizer 14 utilise les informations de date et d'heure pour faciliter l'organisation et l'affichage des photos par événements. Il n'a jamais été aussi facile de marquer et de rechercher vos fichiers multimédias en fonction des événements, tels que fêtes d'anniversaires, fête des mères, fête des pères, ou vacances en famille.

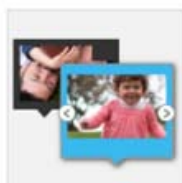
La vue Lieux améliorée vous permet de parcourir vos fichiers multimédias plus rapidement par emplacement et date. Le nouvel onglet Epinglé vous permet d'afficher vos fichiers multimédias directement sur la carte à l'emplacement marqué.

L'utilisation d'Elements Organizer est facilitée grâce à une intégration plus rapide et à une nouvelle interface visuelle intuitive pour importer vos fichiers.

En résumé, Elements Organizer 14 vous aide à faire davantage de choses, plus facilement.



Powerful and easier  
**People** recognition



Enhanced ways to mark  
**Places**



More flexibility in  
managing **Events**



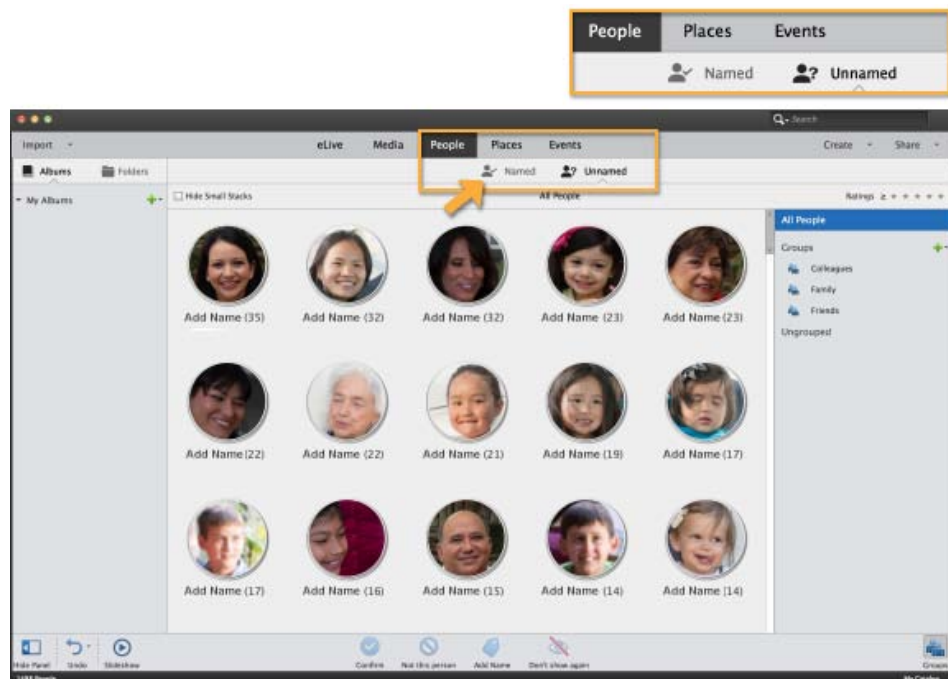
New **Onboarding** and  
**Import** experience

[Haut de la page](#)

## Reconnaissance des personnes puissante et simplifiée

Il est désormais encore plus facile et rapide d'étiqueter les personnes sur vos photos. Il n'est plus nécessaire de sélectionner les visages individuellement dans la vue Média et de les étiqueter.

Elements Organizer classe désormais automatiquement les visages similaires lors du processus d'importation. Une fois l'importation terminée, les visages de toutes les personnes qui n'ont pas encore été nommées s'affichent dans le nouvel onglet Sans nom de la vue Personnes. En un seul clic, vous pouvez étiqueter amis et proches pour un lot entier de photos.



L'onglet Nommé de l'espace Personnes affiche les profils de toutes les personnes que vous avez nommées. Dans l'onglet Nommé vous pouvez également renommer les étiquettes, confirmer les noms d'étiquettes et afficher toutes les photos et visages sur lesquelles elles apparaissent pour chaque personne.

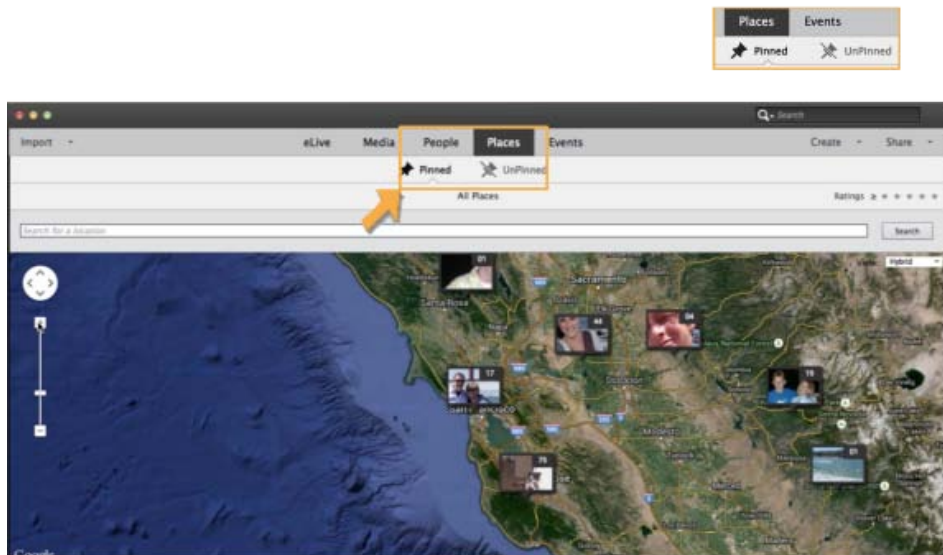
Pour plus d'informations, voir Marquage des visages sur les photos et organisation des piles de personnes.

[Haut de la page](#)

## Fonction Lieux améliorée et plus intuitive

Tous vos fichiers multimédias auxquels sont associées des informations GPS sont désormais automatiquement étiquetés et affichés dans l'onglet Epinglé de la vue Lieux. Ainsi, si votre appareil photo est doté d'un système de localisation GPS, vos fichiers multimédias s'affichent automatiquement dans l'onglet Epinglé dès que vous les importez.

Si un fichier multimédia n'a pas de données GPS associées, il est affiché dans l'onglet Sans épingle, où vous pouvez ajouter des informations de lieu pour le fichier. Une fois ces informations ajoutées, le fichier est affiché dans l'onglet Epinglé.



Dans l'onglet Epinglé, cliquez sur un fichier pour afficher ses détails.

Une fois que vous avez étiqueté vos fichiers multimédia, vous pouvez ajuster plus précisément leur localisation. Vous pouvez également remplacer l'étiquette de localisation par un nom personnalisé pour mieux identifier l'emplacement ou pour lui donner un nom particulier (par exemple, changer un nom d'emplacement en « chez moi »).

Pour plus d'informations, voir Affichage et gestion de données de lieux.

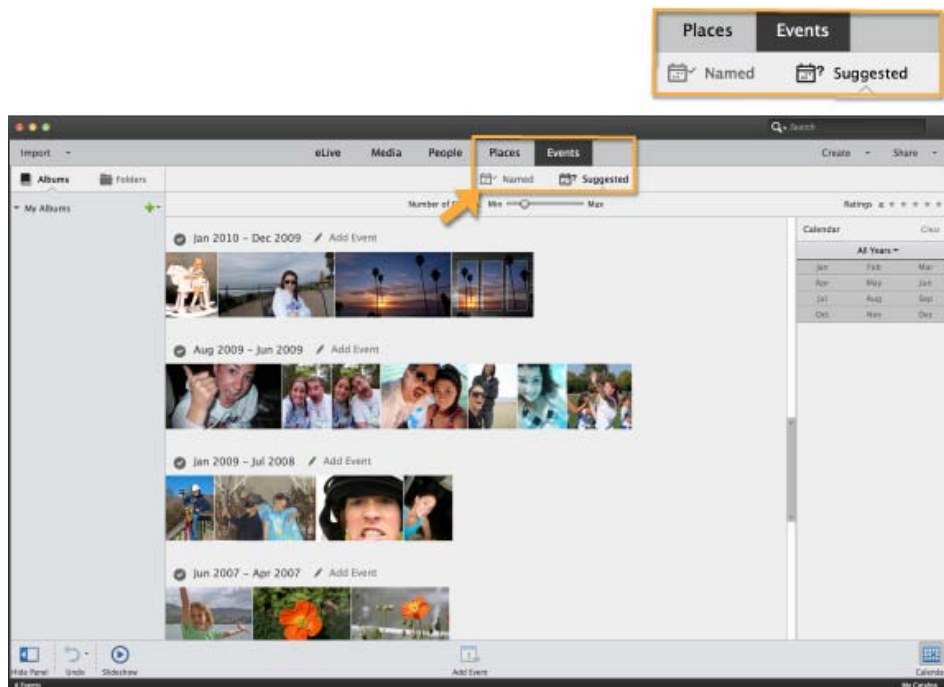
[Haut de la page](#)

## Davantage de souplesse dans la gestion des informations d'événement

La vue Événements fournit désormais une vue plus détaillée de la façon dont les événements sont étiquetés dans vos fichiers multimédias et vous permet d'étiqueter plus facilement les événements.

La vue Événements comprend deux onglets : Nommé et Suggéré.





Les fichiers multimédias sont organisés selon la date et l'heure. Vous pouvez augmenter ou diminuer le nombre de pistes affichées dans l'onglet en déplaçant le curseur.

L'onglet Suggéré est similaire à la vue Événements dynamiques de la version précédente, mais vous offre un contrôle plus précis et une meilleure vision des fichiers multimédia.

L'onglet Nommé affiche vos fichiers organisés par événements, offrant un moyen simple de regarder vos souvenirs organisés par événements.

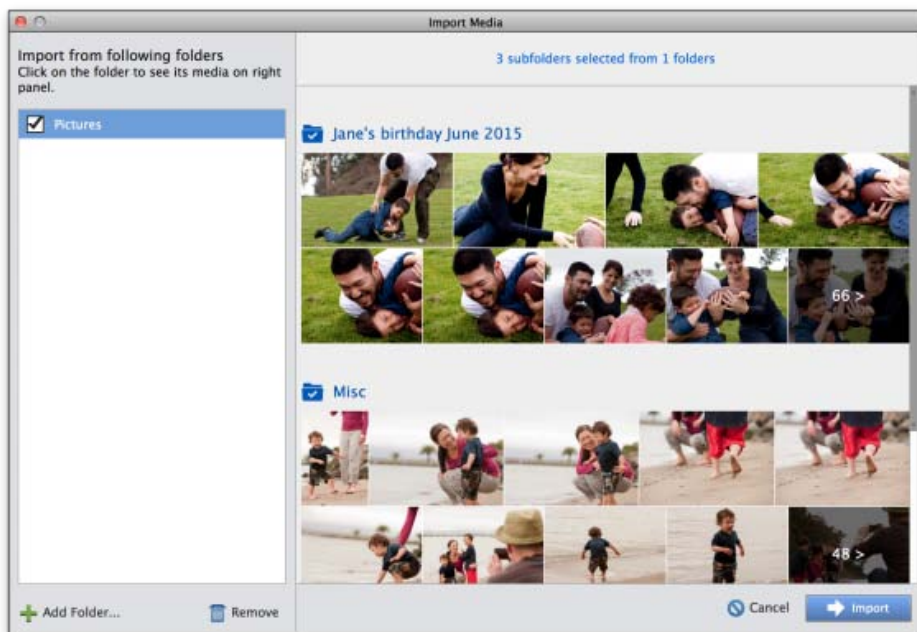
Pour plus d'informations, voir Ajout et gestion de données de lieux.

[Haut de la page](#)

## Une nouvelle expérience de prise en main et d'importation

La nouvelle fonction « Importation simultanée » d'Elements Organizer 14 fournit une interface visuelle intuitive permettant d'importer un grand nombre de fichiers multimédias à la fois.

La fonction se lance automatiquement lorsque vous ouvrez Elements Organizer 14 pour la première fois ou lorsque vous créez un nouveau catalogue.




Pour plus d'informations, voir Importation simultanée de fichiers multimédia.

[Haut de la page](#)

## Autres améliorations

Elements Organizer 14 inclut d'autres améliorations, notamment des améliorations de performances, la prise en charge du format de date européen, la possibilité de créer un article en vidéo depuis Organizer et plusieurs correctifs de bogues.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Nouveautés dans Elements Organizer 12

[Accédez à vos supports où que vous soyez grâce à Adobe Revel](#)

[Fonctions de balisage](#)

[Autres améliorations](#)

*Elements Organizer est disponible avec Adobe Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités de ces produits, voir :*

- [Nouveautés de Photoshop Elements 12](#)
- [Nouveautés d'Adobe Premiere Elements 12](#)

Elements Organizer 12 est livré avec les nouvelles fonctionnalités et améliorations qui vous facilitent votre travail avec les supports numériques. Lisez ce qui suit pour avoir une introduction rapide aux nouvelles fonctions et liens vers des ressources offrant plus d'informations.

[Haut de la page](#)

## Accédez à vos supports où que vous soyez grâce à Adobe Revel

 [Nouveautés dans Elements Organizer 12](#)

Photoshop Elements vous permet de télécharger vos supports sur Adobe® Revel et d'y accéder à partir de n'importe quel périphérique. Les supports déjà présents dans vos bibliothèques Revel sont téléchargés dans Elements Organizer, afin de vous permettre de les utiliser.

Adobe Revel est une application qui vous permet de stocker vos fichiers multimédia dans le cloud et de les partager en privé ou en public.

Voir [cet article](#) pour plus d'informations.



*Télécharger des albums locaux vers Revel*

[Haut de la page](#)

## Fonctions de balisage

 [Améliorations dans Elements Organizer 12](#)

Elements 12 comporte plusieurs améliorations de balisage remarquables :

- les étiquettes de lieux dans Elements 12 sont associées à des coordonnées GPS. Ces coordonnées sont également associées à tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de lieux sont associées.
- Vous pouvez désormais créer des étiquettes de personnes, de lieux et d'événements à partir du panneau de droite dans la vue Média.
- Vous pouvez désormais créer et afficher des piles de lieux dans la vue Lieux.







*Supports empilés par lieu*


**Reportez-vous à ces rubriques d'aide pour plus d'informations :**

- [Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements](#)
- [Affichage de piles de lieux dans la vue Lieux](#)

[Haut de la page](#)

## Autres améliorations

-  Vous pouvez désormais trier les fichiers multimédia par ordre alphabétique de leurs noms. Voir cet [article d'aide](#) pour plus de détails.
-  Améliorations de la recherche des fichiers multimédia. Voir cet [article d'aide](#) pour plus de détails.
-  Prise en charge du partage des photos à l'aide de Twitter.
-  Prise en charge 64 bits sur Mac OS.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

## Espace de travail et flux de travaux

# A propos des espaces de travail

---

## Dans cet article

[Ecran de bienvenue](#)

[Espace de travail](#)

[Vues dans Elements Organizer](#)

[Utilisation des menus contextuels](#)

[Utilisation des commandes de clavier et des touches de modification](#)

[Annulation ou rétablissement d'opérations](#)

[Fermeture de Photoshop Elements ou d'Adobe Premiere Elements](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Ecran de bienvenue

L'écran de bienvenue s'affiche par défaut au lancement de Photoshop Elements ou d'Adobe Premiere Elements pour vous orienter vers les tâches principales.



Cliquez sur un bouton pour ouvrir l'espace de travail requis. Par exemple, cliquez sur Organiser pour ouvrir Elements Organizer et importer, étiqueter ou organiser vos photos et vos fichiers de support. En cliquant sur Editeur de photo, vous ouvrez l'Editeur, lequel vous permet d'améliorer vos fichiers multimédia ou d'ajouter des effets spéciaux. Vous pouvez ouvrir l'écran de bienvenue via l'option Aide > Ecran de bienvenue. Il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran de bienvenue pour ouvrir d'autres espaces de travail.

**Remarque :** si vous disposez uniquement de Photoshop Elements ou de Premiere Elements, vous pouvez télécharger une version d'évaluation. Par exemple, si vous avez acheté Photoshop Elements, vous pouvez choisir Premiere Elements dans l'écran de bienvenue : vous serez guidé pour télécharger une version

## Lancer directement un programme

Si vous souhaitez ignorer l'écran de bienvenue et lancer Elements Organizer ou l'éditeur directement, cliquez sur l'icône Paramètres.

Sélectionnez une option appropriée à partir de la liste déroulante Toujours lancer au démarrage :



**Ecran de bienvenue** Sélectionnez cette option pour démarrer l'écran de bienvenue lorsque vous lancez Elements.

**Organiseur** Sélectionnez cette option pour ignorer l'écran de bienvenue et lancer Elements Organizer directement.

**Editeur de photo** Sélectionnez cette option pour ignorer l'écran de bienvenue et lancer Photoshop Elements Editor.

**Éditeur de vidéo** Sélectionnez cette option pour ignorer l'écran de bienvenue et lancer Premiere Elements Editor.

Cliquez sur un bouton pour ouvrir l'espace de travail requis. Par exemple, cliquez sur Organiser pour ouvrir Elements Organizer et importer, étiqueter ou organiser vos photos et vos fichiers multimédia. En cliquant sur Editeur de photo, vous ouvrez l'Editeur, lequel vous permet d'améliorer vos fichiers multimédia ou d'ajouter des effets spéciaux.

Vous pouvez ouvrir l'écran de bienvenue via l'option Aide > Ecran de bienvenue. Il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran de bienvenue pour ouvrir d'autres espaces de travail.

[Haut de la page](#)

## Espace de travail

Elements Organizer est un espace de travail pratique pour rechercher, organiser et partager des photos ainsi que des fichiers multimédia. Dans la vue Média, vous pouvez afficher les vignettes des fichiers multimédia que vous avez importés. Vous avez le choix entre afficher une grande vignette d'un seul fichier multimédia ou des petites vignettes de plusieurs fichiers multimédia. Utilisez le curseur de zoom pour régler la taille des vignettes.

La vue Média répertorie toutes les photos ainsi que les vidéos et les fichiers PDF que vous avez importés. Les éléments importés apparaissent dans une seule vue générale qui permet de les parcourir et de les filtrer facilement. Elle permet même d'afficher les vignettes des fichiers stockés sur un autre support, notamment ceux que vous avez archivés sur CD.

Vous pouvez corriger les défauts les plus fréquents des fichiers multimédia à l'aide des outils de l'onglet

Retouche instantanée, dans le panneau des tâches.

Vous pouvez créer des projets, du catalogue de photos imprimé au diaporama, à partir de l'onglet Créer.

Enfin, vous pouvez partager vos photos, vos vidéos et vos projets grâce aux outils regroupés dans l'onglet Partager du panneau des tâches.



A Barre de menus B Barre de recherche C Onglets Créer et Partager D Bouton Importer  
E Panneau Albums et Dossiers F Filtre de nombre d'étoiles G Panneau des tâches  
H Barre de zoom I Retouche instantanée et mot clé/info

L'espace de travail Elements Organizer est composé des éléments suivants :

**Barre de menus** Contient des menus pour exécuter des tâches. Elements Organizer organise les menus par rubrique : Fichier, Edition, Rechercher, Affichage et Aide.

**Barre d'outils de recherche** Saisissez un critère ou sélectionnez une recherche particulière dans la liste déroulante pour rechercher des photos ou des fichiers de support.

**Création et partage** Cliquez sur Créer pour découvrir comment réaliser des projets créatifs à partir de vos fichiers multimédia. Cliquez sur Partager pour connaître les différentes méthodes permettant de partager des fichiers multimédia avec vos amis et votre famille.

**Bouton d'importation** Cliquez sur Importation pour importer des supports dans Elements Organizer.

**Panneau Albums et dossiers** Les albums créés ou importés à partir de catalogues de la version précédente sont affichés dans le panneau Albums. Vous pouvez créer des albums et gérer les supports dans le panneau Albums pour organiser les supports dans Elements Organizer.

Le panneau Dossiers répertorie tous les dossiers physiques à partir desquels vous avez importé des supports dans Elements Organizer. Vous pouvez les afficher/masquer en cliquant sur les boutons correspondant dans le volet des tâches.

**Filtre par nombre d'étoiles** Vous pouvez attribuer une note à vos fichiers multimédia. Vous pouvez ainsi trier et organiser les supports. Vous pouvez notamment attribuer cinq étoiles à une photo pour diverses raisons : si elle traite de votre sujet favori ou qu'elle est d'excellente qualité, par exemple. Vous pouvez ensuite trier toutes les photos ayant cinq étoiles.

**Tri des supports** Vous pouvez trier les supports dans Elements Organizer d'après les paramètres suivants :

**Plus récent** : trie les supports par date, du plus récent au plus ancien

**Plus ancien** : trie les supports par date, du plus ancien au plus récent

**Nom** : (Elements 12) trie les fichiers multimédia par ordre alphabétique de nom (A-Z)

**Lot importé** : trie les supports par lots dans lesquels ils ont été importés

**Ordre d'album** : l'utilisateur trie les supports au choix. Vous pouvez faire glisser et réorganiser manuellement l'ordre des supports.

**Panneau des tâches** Il contient des boutons permettant d'ajouter des lieux, des personnes, des événements, mais aussi de créer des diaporamas. Vous pouvez également lancer des éditeurs pour retoucher les photos et les vidéos via le bouton Editeur. Voir [A propos des espaces de travail](#) pour plus d'informations.

**Barre d'état** La barre d'état de la vue Média affiche le nombre d'éléments sélectionnés et le nombre d'éléments qu'elle contient. Elle indique également le nombre de supports non affichés.

[Haut de la page](#)

## Vues dans Elements Organizer

Il existe cinq vues dans Elements Organizer. L'onglet Vues vous permet d'organiser et d'afficher vos supports en fonction des personnes présentes sur les photos, des lieux où elles ont été prises et des événements associés aux photos.

Au départ, lorsque vous importez des supports, les fichiers sont affichés dans la vue Média. Vous pouvez ensuite marquer des visages sur les photos, identifier le lieu où la photo a été prise et créer des piles d'événement. Les quatre vues sont répertoriées ci-dessous :



Vues dans Elements Organizer

**A. eLive** La vue eLive affiche des articles, vidéos, didacticiels, etc. classés par canaux (par ex. Apprendre, Inspirer, Actualités) directement dans Elements Organizer.

**B. Support** Les différents fichiers multimédia s'affichent dans cette vue. Vous pouvez afficher les fichiers dans cette vue, retoucher les photos à l'aide de l'option Retouche instantanée, afficher des informations sur des fichiers spécifiques en utilisant l'option Etiquette/Info et réaliser d'autres opérations.

**C. Personnes** Les personnes apparaissant sur vos photos peuvent être identifiées. La vue Personnes vous permet d'organiser les piles en fonction des personnes identifiées sur les photos.

**D. Lieux** Les photos sont liées de manière spéciale au lieu où elles sont prises. Vous pouvez étiqueter ces lieux sur vos photos dans la vue Lieux.

**E. Événements** Vous pouvez créer des piles d'événement contenant des images de cet événement. Par exemple, vous pouvez créer un événement pour l'anniversaire de Dan et étiquetez des photos de cet événement.

[Haut de la page](#)

## Utilisation des menus contextuels

Vous pouvez utiliser les menus contextuels dans l'espace de travail Editeur et dans l'espace de travail Elements Organizer. Les menus contextuels affichent les commandes associées à l'outil, à la sélection ou au panneau actif.

1. Placez le pointeur sur une image ou sur un élément de panneau.

**Remarque** : certains panneaux seulement présentent des menus contextuels.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis choisissez une option dans le menu.

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des commandes de clavier et des touches de modification

Vous pouvez utiliser les commandes de raccourcis dans l'espace de travail Editeur et dans l'espace de travail Elements Organizer. Une commande de raccourci vous permet d'exécuter rapidement une commande sans utiliser un menu. Une touche de modification vous permet de changer le comportement d'un outil. La commande de raccourci apparaît, le cas échéant, à droite du nom de la commande dans le menu.

---

[Haut de la page](#) 

## Annulation ou rétablissement d'opérations

Il est possible d'annuler ou de rétablir de nombreuses opérations. Notez toutefois que la mémoire disponible limite l'utilisation de ces options.

1. Pour annuler ou rétablir une opération, choisissez la commande Annuler ou Rétablir dans le volet des tâches.
2. Pour annuler une opération en cours d'exécution, maintenez la touche Echap enfoncée jusqu'à ce que celle-ci s'arrête.

---

[Haut de la page](#) 

## Fermeture de Photoshop Elements ou d'Adobe Premiere Elements

Pour quitter Photoshop Elements ou Adobe Premiere Elements, fermez tous les espaces de travail (en fermer un ne ferme pas automatiquement les autres).

1. Sous Windows®, sélectionnez Fichier > Quitter. Sous Mac® OS, sélectionnez Adobe Elements 11 Organizer > Quitter Elements Organizer.
2. Lors de la fermeture des éditeurs, indiquez si vous souhaitez enregistrer les fichiers ouverts.

### Adobe recommande également

- Espace de travail de Photoshop Elements
- Espace de travail d'Adobe Premiere Elements
- [Ajout et gestion des données d'événement](#)
- [Marquage des visages sur les photos et organisation des piles de personnes](#)
- [Ajout et gestion des données de lieux \(emplacement\)](#)
- Touches de navigation
- Touches de sélection des outils



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Utilisation conjointe d'Elements Organizer et d'Adobe Premiere Elements

---

## A propos d'Elements Organizer et d'Adobe Premiere Elements

### Organisation de la zone de travail

### Types de fichiers multimédia pris en charge

[Haut de la page](#) 

## A propos d'Elements Organizer et d'Adobe Premiere Elements


Voici quelques exemples de méthodes de partage de fichiers entre Elements Organizer et Adobe® Premiere® Elements.

- Organisez vos photos, fichiers vidéo et clips audio dans Elements Organizer, puis faites-les glisser dans le panneau Projet d'Adobe Premiere Elements.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur le fichier multimédia, puis sélectionnez Retoucher avec Premiere Elements.
- Créez un diaporama dans Elements Organizer avec des légendes, des transitions, des effets, de la musique, des commentaires, des graphiques et des titres. Après la création du diaporama, importez-le dans Adobe Premiere Elements pour le modifier. Vous pouvez également importer des photos ou des vidéos dans Adobe Premiere Elements pour y créer le diaporama.
- Vous pouvez ouvrir Adobe Premiere Elements pour modifier des fichiers vidéo à l'aide de la commande Editeur > Editeur de vidéo dans Elements Organizer.
- Personnalisez des modèles de menu de DVD dans Elements Organizer, puis utilisez-les dans votre projet Adobe Premiere Elements. (Les modèles DVD sont des fichiers PSD stockés dans le dossier de l'application Adobe Premiere Elements.)
- Créez un fichier Elements Organizer avec les paramètres de votre projet vidéo, améliorez-le dans Elements Organizer, puis utilisez-le dans Adobe Premiere Elements. Vous pouvez également utiliser l'onglet Créer d'Elements Organizer pour créer des films instantanés, ou pour créer des articles en vidéo.

[Haut de la page](#) 

## Organisation de la zone de travail

Pour partager des fichiers entre Elements Organizer et Adobe Premiere Elements, il est conseillé d'avoir les deux programmes ouverts et accessibles sur le moniteur de l'ordinateur.

1. Démarrez Elements Organizer et Adobe Premiere Elements.
2. Si vous utilisez le format Plein écran, cliquez sur le bouton Restaurer  dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de chaque application.
3. Juxtaposez les fenêtres des applications ou faites-les se chevaucher légèrement.

Cependant, si vous tentez d'accéder aux options suivantes dans l'onglet Partager, Adobe Premiere Elements s'ouvre :

- Gravure de DVD vidéo/BluRay
- Partage de vidéo en ligne
- Téléphones portables

## Types de fichiers multimédia pris en charge

Elements Organizer et Adobe Premiere Elements prennent en charge un grand nombre de types de fichier communs, ce qui facilite le transfert de la plupart des fichiers entre les deux programmes. Vous pouvez, par exemple, cataloguer des fichiers Photoshop (PSD) dans Elements Organizer, puis les intégrer à un projet dans Adobe Premiere Elements en tant qu'images fixes.

Tous les types de fichiers pris en charge dans Photoshop Elements et dans Adobe Premiere Elements peuvent être importés dans Elements Organizer. Les types de fichiers pris en charge ne dépendent pas de l'application installée (Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements). Le tableau suivant présente une liste des types de fichiers pris en charge :

Images	Vidéo	Audio
raw	3g2	aac
arw	avi	ac3
bmp	3gp	aif
cr2	dv	aiff
crw	m2t	m2a
srf	m2ts	m4a
dib	m2v	mp3
dng	m4v	wma (Windows uniquement)
erf	mpeg	
wav	mod	
gif	mov	
sr2	mp4	
tif	mpg	
jpe	mts	
jpeg	swf	
jpg	tod	
kdc	vob	
mef		
mfw		
mos		

mrw		
nef		
orf		
x3f		
pdd		
pef		
vda		
png		
psd		
pse		
pxr		
raf		
rle		

Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements et Elements Organizer **ne reconnaissent pas** les types de fichiers suivants :

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
TIFF avec compression LZW (.tif)	TIFF avec compression LZW (.tif)	MOD (.mod ; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)
Windows Media (.wmv, .wma) - non pris en charge sous Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Dolby audio (.ac3)
JPEG 2000		Windows Media (.wmv, .wma) - non pris en charge sous Mac OS
Filmstrip (FLM)		AMR
Wireless BMP (WBM, WBMP)		
PCX		
Targa (TGA, VDA, ICB, VST)		
Photoshop RAW (RAW)		
Fichier PICT (PCT, PICT)		
Scitex CT (SCT)		

Photoshop EPS (EPS)		
Aperçu TIFF EPS (EPS)		
EPS générique (AI3, AI4, AI5, AI6, AI7, AI8, PS, EPS, AI, .EPSF, EPSP)		
Mac OS uniquement - IFF, Photoshop 2,0, Alias PIX, ressource PICT		
Vidéo Flash (.flv)		
AMR		

**Remarque :** *Elements Organizer classe correctement les fichiers vidéo AVI et leur lecture s'effectue normalement. Toutefois, les fichiers audio AVI apparaissent sous forme d'icône de miniatures vidéo rompues. De plus, les couleurs créées dans les couches de ton direct d'un fichier dans Photoshop ne s'affichent pas lors de l'importation du fichier dans Elements Organizer.*



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de photos et de vidéos dans Elements Organizer

---

[A propos de la vue Média](#)

[Définition des préférences d'affichage pour la vue Média](#)

[Icônes de la vue Média](#)

[Tri de fichiers dans la vue Média](#)

[Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média](#)

[Affichage et gestion des fichiers par dossier](#)

[Indication des types de support à afficher](#)

[Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à](#)

[l'aide de la barre de zoom](#)

[Sélection des fichiers dans la vue Média](#)

[Affichage et modification des informations des fichiers multimédia](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos de la vue Média

La vue Média affiche les vignettes des fichiers multimédia dans la partie centrale (grille) d'Elements Organizer. Vous pouvez afficher les fichiers multimédia (vignettes des photos, fichiers vidéo et audio) présents dans vos albums, dossiers et catalogues. Vous pouvez sélectionner des objets dans la vue Média pour leur associer des étiquettes, les ajouter à des projets ou les retoucher.

La vue Média s'affiche par défaut. Toutefois, pour revenir à cette vue à partir d'autres vues, cliquez sur l'onglet Média.

---

[Haut de la page](#) 

## Définition des préférences d'affichage pour la vue Média

1. Cliquez sur l'onglet Média pour ouvrir la vue Média.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - (Windows) Choisissez Edition > Préférences > Général.
  - (Mac OS) Adobe Elements Organizer > Préférences > Général.
3. Choisissez parmi les options d'affichage suivantes :
  - Formats d'impression : spécifiez le format d'impression des fichiers multimédia.
  - Date (la plus récente en premier) : pour classer les images du jour de manière à afficher la plus récente en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus récent de chaque jour en premier. Pour afficher les images les plus anciennes en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus ancien de chaque jour en premier.
  - Format de date : sélectionnez le format de date que vous souhaitez afficher pour l'horodatage des photos. Cette option n'est pas disponible pour certaines langues.
  - Autoriser le redimensionnement des photos : pour redimensionner les photos mises à l'échelle au-delà de 100 % de leur taille réelle à la taille maximale de l'espace disponible, sélectionnez l'option Autoriser le redimensionnement des photos. Désélectionnez cette option pour afficher les petites photos à leur taille réelle, même si l'espace disponible est plus grand.

Utiliser la police système : pour afficher le texte dans l'interface utilisateur d'Elements Organizer à l'aide des polices du système d'exploitation de votre ordinateur, sélectionnez Utiliser la police système.

- Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates : pour modifier les détails de date et d'heure, cliquez pour sélectionner la photographie, sélectionnez Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates.
- Réinitialiser tous les messages d'avertissement : pour réactiver l'affichage des boîtes de dialogue que vous aviez désactivées, cliquez sur le bouton Réinitialiser tous les messages d'avertissement.
- Restaurer les paramètres par défaut : cliquez sur ce bouton pour rétablir les préférences d'affichage générales par défaut.

[Haut de la page](#) 

## Icônes de la vue Média

Certaines des icônes suivantes apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez l'option Détails, tandis que d'autres sont affichées en permanence. Cliquez sur Afficher > Détails pour afficher les détails du fichier.

### Icône Pile

Indique que la vignette représente une pile de photos.

### Icône Jeu de versions

Indique que la vignette représente une pile de versions modifiées d'une photo.

### Icône de groupe de scènes vidéo

Indique que la vignette représente une scène vidéo d'un groupe de scènes vidéo.

### Icône Vidéo

Indique que la vignette représente un clip vidéo.

### Icône Audio

Indique que la vignette comprend une légende audio.

### Icône de plusieurs étiquettes de mots-clés

Indique que plus de cinq étiquettes de mots-clés sont associées au fichier multimédia. Placez le pointeur sur une icône d'étiquette pour afficher les étiquettes de mots-clés associées.

### Icônes des étiquettes de mots-clés

Indique les étiquettes de mots-clés spécifiques qui sont associées au fichier multimédia.

### Icône Album

Indique qu'il s'agit d'un album.

### Icône de photo masquée

Indique que la vignette est un fichier masqué.

### Icône Projet

Indique que la vignette est utilisée dans un projet.

### Icône Projet photo

Indique que la photo fait partie d'un projet multipage.

### Étoiles

Affiche la note de la photo sur une échelle de cinq étoiles.

### Étiquettes de personnes

Indique que l'étiquette de personne a été ajoutée à la photo.

### Balise intelligente (uniquement dans Elements 12 et versions antérieures)

Indique qu'une balise intelligente est appliquée au fichier de support.

[Haut de la page](#) 

## Tri de fichiers dans la vue Média

- Il existe différentes méthodes permettant d'afficher les fichiers multimédia dans la grille en les triant en fonction des options disponibles dans la liste déroulante Trier par.

Choisissez l'une des options d'affichage suivantes dans Trier par :

**Lot importé** Affiche les fichiers multimédia selon les lots dans lesquels ils ont été importés et indique la méthode d'importation.

**Plus récent** Affiche d'abord les fichiers multimédia créés ou importés le plus récemment. (Pour un même jour, les fichiers multimédia sont affichés dans l'ordre dans lequel ils ont été pris, en commençant par le plus ancien, sauf indication contraire dans la boîte de dialogue Préférences.) L'ordre du plus récent en premier est pratique lorsque vous associez des étiquettes aux fichiers multimédia que vous avez importés.

**Plus ancien** Affiche les fichiers multimédia dans l'ordre de leur datage, les fichiers importés les plus anciens en fonction de la date s'affichent en premier.

**Nom** Affiche les fichiers de support par ordre alphabétique.

---

[Haut de la page](#) 

## Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média

Vous pouvez marquer des fichiers multimédia pour ne pas qu'ils apparaissent dans la vue Média, sans pour autant les supprimer du disque dur. Vous pouvez également faire réapparaître temporairement des fichiers masqués ou supprimer leur marque de sorte qu'ils restent toujours visibles.

### Masquage de fichiers multimédia en les marquant

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à masquer. Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers non adjacents, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les fichiers à sélectionner.
2. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que masqué pour marquer les fichiers multimédia à masquer.

Une icône Masqué apparaît dans le coin inférieur gauche de chaque fichier multimédia sélectionné.

3. Pour masquer les fichiers multimédia sélectionnés dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Visibilité > Masquer les fichiers masqués.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

### Affichage des fichiers multimédia marqués comme masqués

- Choisissez la commande Edition > Visibilité, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Afficher tous les fichiers** Affiche les fichiers masqués et non masqués.

**Afficher seulement les fichiers masqués** Affiche seulement les fichiers masqués dans

Elements Organizer.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

## Suppression de l'icône Masqué des fichiers multimédia

1. Dans la vue Média, affichez les fichiers multimédia marqués grâce à la commande Afficher > Fichiers masqués > Afficher tous les fichiers.

2. Sélectionnez les fichiers multimédia dont vous voulez supprimer l'icône Masqué.

Pour sélectionner plusieurs photos adjacentes, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs photos non contiguës, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

3. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que visible.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

[Haut de la page](#)

## Affichage et gestion des fichiers par dossier

Le panneau Mes dossiers affiche les dossiers à partir desquels les fichiers multimédia peuvent être organisés en albums. Le panneau Mes dossiers s'affiche dans le volet gauche sous Albums. A partir de ce panneau, vous pouvez gérer les dossiers, ajouter des fichiers à votre catalogue ou encore ajouter ou supprimer des dossiers de l'état Contrôler des dossiers.

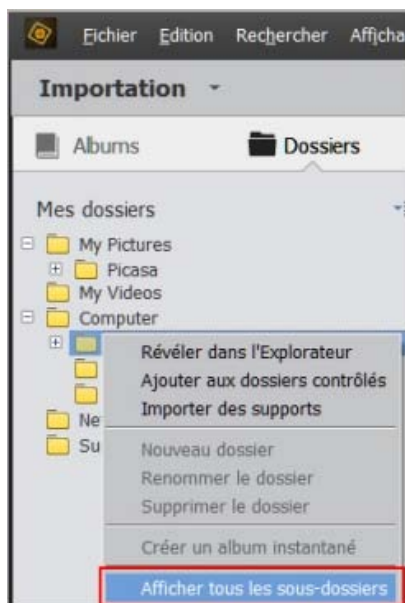
Il existe deux vues dans lesquelles la structure de fichiers s'affiche.

**Arborescence** Dans le panneau Dossiers, basculez entre les vues Arborescence et Liste. La vue Arborescence permet de déterminer l'emplacement physique du fichier multimédia présent dans ce dossier. Les sous-dossiers d'un dossier ne s'affichent pas par défaut dans la vue en arborescence. Sélectionnez un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher tous les sous-dossiers pour afficher les sous-dossiers d'un dossier.



Basculer entre les vues Arborescence et Liste







Affichage des sous-dossiers

**Vue de dossier aplati** Cette vue s'affiche par défaut dans le panneau Mes dossiers. Une vue de dossier aplati est une structure de base et vous pouvez cliquer sur le dossier pour afficher les fichiers multimédia disponibles dans ce dossier.

Par défaut, le panneau de dossier affiche l'ensemble des dossiers sur votre disque dur à partir desquels les fichiers multimédia ont été importés dans Elements Organizer.

Les dossiers contenant des fichiers gérés présentent une icône de dossier géré . Les fichiers gérés sont ceux que vous avez importés dans un catalogue, manuellement ou automatiquement. Les dossiers contrôlés présentent une icône de dossier contrôlé .

**Remarque :** l'option Dossier contrôlé est désactivée pour les lecteurs réseau.

Elements Organizer importe automatiquement des fichiers compatibles enregistrés dans des dossiers contrôlés. Les dossiers gérés et contrôlés sont indiqués par une icône de dossier contrôlé et géré.

Vous pouvez afficher les fichiers dans un dossier et effectuer différentes opérations à l'aide des options disponibles dans le panneau Mes dossiers.

1. La hiérarchie des dossiers est visible sur le côté gauche de l'Organiseur dans l'onglet Mes dossier, tandis que les vignettes d'image s'affichent dans la grille.
2. Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers multimédia qu'il contient. Les vignettes des fichiers de ce dossier s'affichent dans la grille dans la vue Média.
3. Pour ajouter des fichiers d'un dossier à un album, sélectionnez le dossier, puis faites glisser et déposez les fichiers multimédia de la grille vers l'album.
4. Pour gérer les fichiers et les dossiers, sélectionnez un dossier dans Mes dossiers, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez le dossier à partir duquel vous souhaitez déplacer un fichier vers un autre dossier.
  - Pour déplacer le fichier vers un autre dossier, faites glisser la vignette du fichier dans la vue Média dans le dossier de destination dans le panneau des dossiers.
  - Pour afficher le dossier dans Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez dans le panneau de hiérarchie des dossiers et choisissez la commande Révéler dans l'Explorateur (Windows) ou Faire

apparaître dans le Finder (Mac OS).

- Pour ajouter le dossier ou le supprimer de l'état de dossier contrôlé, cliquez dans le panneau de gauche avec le bouton droit de la souris, puis choisissez la commande Ajouter aux dossiers contrôlés ou Supprimer des dossiers contrôlés.
- Pour renommer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le dossier, puis choisissez la commande Renommer le dossier. Entrez ensuite le nouveau nom.
- Pour supprimer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le dossier, puis choisissez la commande Supprimer le dossier.
- Vous pouvez créer des albums instantanés depuis le panneau des dossiers. Toutes les images contenues dans le dossier sélectionné sont ajoutées à l'album instantané. Pour créer instantanément un album portant le nom du dossier, sélectionnez le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Créer un album instantané.

---

[Haut de la page](#) 

## Indication des types de support à afficher


- Dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > [type de fichier].

---

[Haut de la page](#) 

## Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à l'aide de la barre de zoom

Vous pouvez modifier la taille des vignettes des fichiers multimédia, ou les actualiser après leur modification dans une autre application. D'autre part, vous pouvez faire pivoter rapidement les vignettes pour les afficher correctement dans la fenêtre.

- Faites glisser le curseur de taille de la vignette dans la barre de Zoom pour modifier la taille des vignettes par incréments.
- Pour afficher les plus petites vignettes possibles, déplacez la barre de zoom à l'extrémité gauche (au début) du curseur.
- Pour afficher un seul fichier multimédia, déplacez la barre de zoom à l'extrémité droite (à la fin) du curseur.
- Choisissez la commande Affichage > Actualiser pour actualiser l'affichage d'une vignette.
- Pour faire pivoter une image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la gauche dans le volet des tâches ; pour faire pivoter une image dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la droite .

---

[Haut de la page](#) 

## Sélection des fichiers dans la vue Média

Sélectionnez un fichier multimédia dans la vue Média pour l'utiliser. Un cadre bleu apparaît autour de la vignette d'une sélectionnée.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner un seul élément, cliquez sur sa vignette.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments non adjacents, cliquez sur chaque élément tout

en maintenant la touche Ctrl enfoncée.


- Pour sélectionner ou désélectionner tous les éléments dans la vue Média, choisissez la commande Edition > Tout sélectionner ou Edition > Désélectionner.

## Affichage et modification des informations des fichiers multimédia

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les détails de chaque vignette et d'indiquer comment afficher certains détails dans la vue Média. Vous pouvez également ajouter ou modifier des légendes, y compris des légendes audio, et ajouter et modifier des informations de date et d'heure.

### Modification des détails du fichier multimédia

Vous pouvez modifier les informations relatives à un fichier multimédia. Par exemple, vous pouvez modifier la date, les étiquettes associées, le nom de fichier, la légende, ainsi que la légende audio.


- Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier ou ajouter une légende de texte, choisissez Afficher > Détails, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Ajouter une légende.
  - Pour ajouter, écouter ou modifier une légende audio, sélectionnez Afficher > Détails, puis double-cliquez sur la photo. Cliquez sur le bouton Enregistrer une légende audio .
  - Pour modifier la date associée à un fichier multimédia, sélectionnez la vignette, choisissez Edition > Régler la date et l'heure. Définissez les options proposées dans les boîtes de dialogue qui s'affichent.

*Vous pouvez modifier les dates d'un seul clic. Pour activer cette fonction, sélectionnez Edition > Préférences > Générales (Windows), ou Adobe Elements Organizer > Préférences > Générales (Mac OS). Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez. Cliquez sur la date et effectuez les modifications requises.*

### Adobe recommande également

- Espace de travail Modifier
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte
- Utilisation des dossiers contrôlés (Windows uniquement)
- Obtention de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Mise à jour de la vignette d'un fichier
- A propos des informations de fichier (métadonnées)
- Modification de la date et de l'heure de fichiers

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Touches d’affichage des photos (Elements Organizer)

Cette liste partielle comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci (Windows)	Raccourci (Mac OS)
Vue Plein écran	F11	Cmde + F11
Mode Côte à côte	F12	Cmde + F12
Quitter le mode Plein écran ou le mode Côte à côte	Echap	Echap
Actualiser la vue Média	F5	Cmde + R
Afficher/Masquer les détails	Ctrl + D	Cmde + D
Afficher/Masquer la bande de montage	Ctrl + L	Cmde + L
Développer la pile	Ctrl + Alt + R	Cmde + Alt + R



[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Raccourcis de retouche des photos (Elements Organizer)

---

Cette liste partielle comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci (Windows)	Raccourci (Mac OS)
Annuler la dernière opération	Ctrl + Z	Cmd + Z
Rétablir la dernière opération	Ctrl + Y	Cmd + Y
Copier	Ctrl + C	Cmd + C
Coller	Ctrl + V	Cmd + V
Tout sélectionner	Ctrl + A	Cmd + A
Désélectionner	Ctrl + Maj + A	Cmd + Maj + A
Rotation 90° vers la gauche	Ctrl + touche Gauche	Cmd + touche Gauche
Rotation 90° vers la droite	Ctrl + touche Droite	Cmd + touche Droite
Retoucher avec Photoshop Elements Editor (Retouche standard)	Ctrl + I	Cmd + I
Afficher le panneau Propriétés	Alt + Entrée	Alt + Entrée
Régler la date et l'heure de la photo	Ctrl + J	Cmd + J
Ajouter une légende	Ctrl + Maj + T	Cmd + Maj + T
Mettre à jour les vignettes	Ctrl + Maj + U	Cmd + Maj + U
Définir la photo comme papier peint du bureau	Ctrl + Maj + W	
Ouvrir la boîte de dialogue Couleurs	Ctrl + Alt + G	Cmd + Alt + G
Ouvrir un fichier dans Premiere Elements Editor	Ctrl + M	Cmd + M
Zoom avant	Ctrl + + (plus)	Cmd + + (plus)
Zoom arrière	Ctrl + - (moins)	Cmd + - (moins)
OK	Entrée	Entrée
Annuler	Echap	Echap



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Touches de recherche de photos

Cette liste partielle comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci (Windows)	Raccourci (Mac OS)
Définir une période	Ctrl + Alt + F	Cmde + Alt + F
Effacer la période	Ctrl + Maj + F	Cmde + Maj + F
Rechercher par légende ou remarque	Ctrl + Maj + J	Cmde + Maj + J
Rechercher par nom de fichier	Ctrl + Maj + K	Cmde + Maj + K
Rechercher les éléments dont la date ou l'heure est indéterminée	Ctrl + Maj + X	Cmde + Maj + X
Rechercher les éléments sans étiquette	Ctrl + Maj + Q	Cmde + Maj + Q



[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Sélection du pays ou de la région

---

## Dans cet article

### Sélection du pays ou de la région

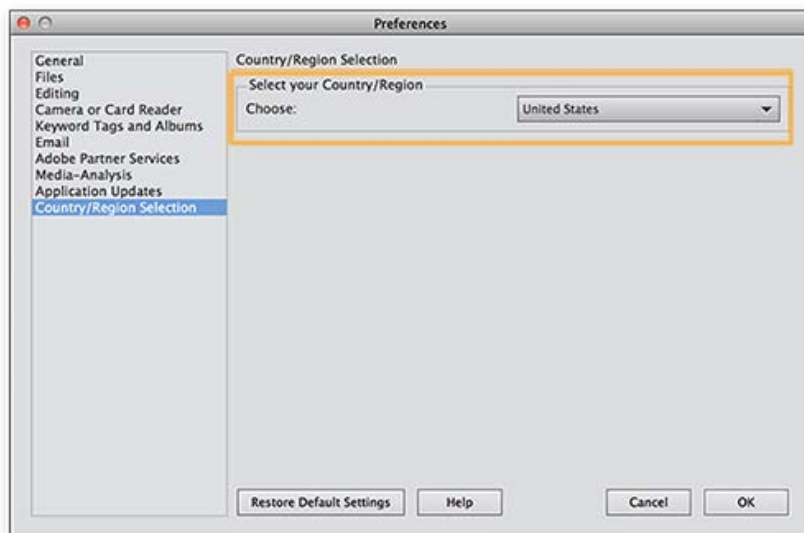
[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Sélection du pays ou de la région

Lorsque vous installez Adobe Photoshop Elements ou Adobe Premiere Elements, vous devez indiquer votre pays ou région. Certains services en ligne dépendent de ce paramètre ; par exemple, les partenaires pour les commandes d'impression sont susceptibles de varier d'un pays à l'autre.


Vous pouvez mettre à jour votre pays ou région depuis l'écran Préférences. Il n'est pas nécessaire de réinstaller le logiciel pour modifier le pays ou la région.

1. Sélectionnez Modifier > Préférences > Sélection du pays/de la région (Windows) ou Adobe Elements Organizer > Préférences > Sélection du pays/de la région (Mac OS)



2. Sélectionnez votre pays ou votre région dans la liste.
3. Cliquez sur OK.

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Affichage de photos et de vidéos dans Elements Organizer

---

[A propos de la vue Média](#)

[Définition des préférences d'affichage pour la vue Média](#)

[Icônes de la vue Média](#)

[Tri de fichiers dans la vue Média](#)

[Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média](#)

[Affichage et gestion des fichiers par dossier](#)

[Indication des types de support à afficher](#)

[Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à](#)

[l'aide de la barre de zoom](#)

[Sélection des fichiers dans la vue Média](#)

[Affichage et modification des informations des fichiers multimédia](#)

---

[Haut de la page](#)

## A propos de la vue Média

La vue Média affiche les vignettes des fichiers multimédia dans la partie centrale (grille) d'Elements Organizer. Vous pouvez afficher les fichiers multimédia (vignettes des photos, fichiers vidéo et audio) présents dans vos albums, dossiers et catalogues. Vous pouvez sélectionner des objets dans la vue Média pour leur associer des étiquettes, les ajouter à des projets ou les retoucher.

La vue Média s'affiche par défaut. Toutefois, pour revenir à cette vue à partir d'autres vues, cliquez sur l'onglet Média.

---

[Haut de la page](#)

## Définition des préférences d'affichage pour la vue Média

1. Cliquez sur l'onglet Média pour ouvrir la vue Média.
2. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Général.
3. Choisissez parmi les options d'affichage suivantes :
  - Formats d'impression : spécifiez le format d'impression des fichiers multimédia.
  - Date (la plus récente en premier) : pour classer les images du jour de manière à afficher la plus récente en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus récent de chaque jour en premier. Pour afficher les images les plus anciennes en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus ancien de chaque jour en premier.
  - Format de date : sélectionnez le format de date que vous souhaitez afficher pour l'horodatage des photos. Cette option n'est pas disponible pour certaines langues.
  - Autoriser le redimensionnement des photos : pour redimensionner les photos mises à l'échelle au-delà de 100 % de leur taille réelle à la taille maximale de l'espace disponible, sélectionnez l'option Autoriser le redimensionnement des photos. Désélectionnez cette option pour afficher les petites photos à leur taille réelle, même si l'espace disponible est plus grand.
  - Utiliser la police système : pour afficher le texte dans l'interface utilisateur d'Elements Organizer à l'aide des polices du système d'exploitation de votre ordinateur, sélectionnez Utiliser la police système.

- Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates : pour modifier les détails de date et d'heure, cliquez pour sélectionner la photographie, sélectionnez Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates.
- Réinitialiser tous les messages d'avertissement : pour réactiver l'affichage des boîtes de dialogue que vous aviez désactivées, cliquez sur le bouton Réinitialiser tous les messages d'avertissement.
- Restaurer les paramètres par défaut : cliquez sur ce bouton pour rétablir les préférences d'affichage générales par défaut.

[Haut de la page](#)

## Icônes de la vue Média

Certaines des icônes suivantes apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez l'option Détails, tandis que d'autres sont affichées en permanence. Cliquez sur Afficher > Détails pour afficher les détails du fichier.

### Icône Pile

Indique que la vignette représente une pile de photos.

### Icône Jeu de versions

Indique que la vignette représente une pile de versions modifiées d'une photo.

### Icône de groupe de scènes vidéo

Indique que la vignette représente une scène vidéo d'un groupe de scènes vidéo.

### Icône Vidéo

Indique que la vignette représente un clip vidéo.

### Icône Audio

Indique que la vignette comprend une légende audio.

### Icône de plusieurs étiquettes de mots-clés

Indique que plus de cinq étiquettes de mots-clés sont associées au fichier multimédia. Placez le pointeur sur une icône d'étiquette pour afficher les étiquettes de mots-clés associées.

### Icônes des étiquettes de mots-clés

Indique les étiquettes de mots-clés spécifiques qui sont associées au fichier multimédia.

### Icône Album

Indique qu'il s'agit d'un album.

### Icône de photo masquée

Indique que la vignette est un fichier masqué.

### Icône Projet

Indique que la vignette est utilisée dans un projet.

### Icône Projet photo

Indique que la photo fait partie d'un projet multipage.

### Etoiles

Affiche la note de la photo sur une échelle de cinq étoiles.

### Étiquettes de personnes

Indique que l'étiquette de personne a été ajoutée à la photo.

### Balise intelligente (uniquement dans Elements 12 et versions antérieures)

Indique qu'une balise intelligente est appliquée au fichier de support.

[Haut de la page](#)

## Tri de fichiers dans la vue Média

- Il existe différentes méthodes permettant d'afficher les fichiers multimédia dans la grille en

les triant en fonction des options disponibles dans la liste déroulante Trier par.

Choisissez l'une des options d'affichage suivantes dans Trier par :

**Lot importé** Affiche les fichiers multimédia selon les lots dans lesquels ils ont été importés et indique la méthode d'importation.

**Plus récent** Affiche d'abord les fichiers multimédia créés ou importés le plus récemment. (Pour un même jour, les fichiers multimédia sont affichés dans l'ordre dans lequel ils ont été pris, en commençant par le plus ancien, sauf indication contraire dans la boîte de dialogue Préférences.) L'ordre du plus récent en premier est pratique lorsque vous associez des étiquettes aux fichiers multimédia que vous avez importés.

**Plus ancien** Affiche les fichiers multimédia dans l'ordre de leur datage, les fichiers importés les plus anciens en fonction de la date s'affichent en premier.

**Nom** Affiche les fichiers de support par ordre alphabétique.

[Haut de la page](#) <sup>41</sup>

## Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média

Vous pouvez marquer des fichiers multimédia pour ne pas qu'ils apparaissent dans la vue Média, sans pour autant les supprimer du disque dur. Vous pouvez également faire réapparaître temporairement des fichiers masqués ou supprimer leur marque de sorte qu'ils restent toujours visibles.

### Masquage de fichiers multimédia en les marquant

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à masquer. Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers non adjacents, maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur les fichiers à sélectionner.
2. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que masqué pour marquer les fichiers multimédia à masquer.

Une icône Masqué apparaît dans le coin inférieur gauche de chaque fichier multimédia sélectionné.

3. Pour masquer les fichiers multimédia sélectionnés dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Visibilité > Masquer les fichiers masqués.

*Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

### Affichage des fichiers multimédia marqués comme masqués

- Choisissez la commande Edition > Visibilité, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Afficher tous les fichiers** Affiche les fichiers masqués et non masqués.

**Afficher seulement les fichiers masqués** Affiche seulement les fichiers masqués dans Elements Organizer.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris ou maintenir la touche Cmde enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis sélectionner Visibilité dans le menu contextuel.*

## Suppression de l'icône Masqué des fichiers multimédia

1. Dans la vue Média, affichez les fichiers multimédia marqués grâce à la commande Afficher > Fichiers masqués > Afficher tous les fichiers.

2. Sélectionnez les fichiers multimédia dont vous voulez supprimer l'icône Masqué.

Pour sélectionner plusieurs photos adjacentes, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs photos non adjacentes, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Cmde enfoncée.

3. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que visible.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris ou maintenir la touche Cmde enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis sélectionner Visibilité dans le menu contextuel.*

[Haut de la page](#)

## Affichage et gestion des fichiers par dossier

Le panneau Mes dossiers affiche les dossiers à partir desquels les fichiers multimédia peuvent être organisés en albums. Le panneau Mes dossiers s'affiche dans le volet gauche sous Albums. Dans ce panneau, vous pouvez gérer les dossiers, et ajouter des fichiers à votre catalogue.

Il existe deux vues dans lesquelles la structure de fichiers s'affiche.



**Arborescence** Dans le panneau Dossiers, basculez entre les vues Arborescence et Liste. La vue Arborescence permet de déterminer l'emplacement physique du fichier multimédia présent dans ce dossier. Les sous-dossiers d'un dossier ne s'affichent pas par défaut dans la vue en arborescence. Sélectionnez un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher tous les sous-dossiers pour afficher les sous-dossiers d'un dossier.



Basculer entre les vues Arborescence et Liste

**Vue de dossier aplati** Cette vue s'affiche par défaut dans le panneau Mes dossiers. Une vue de dossier aplati est une structure de base et vous pouvez cliquer sur le dossier pour afficher les fichiers multimédia disponibles dans ce dossier.

Par défaut, le panneau de dossier affiche l'ensemble des dossiers sur votre disque dur à partir desquels les fichiers multimédia ont été importés dans Elements Organizer.

Les dossiers contenant des fichiers gérés présentent une icône de dossier géré . Les fichiers gérés sont ceux que vous avez importés dans un catalogue, manuellement ou automatiquement. Les dossiers contrôlés présentent une icône de dossier contrôlé .

Vous pouvez afficher les fichiers dans un dossier et effectuer différentes opérations à l'aide des options disponibles dans le panneau Mes dossiers.

1. La hiérarchie des dossiers est visible sur le côté gauche de l'Organiseur dans l'onglet Mes dossiers, tandis que les vignettes d'image s'affichent dans la grille.

2. Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers multimédia qu'il contient. Les vignettes des fichiers de ce dossier s'affichent dans la grille dans la vue Média..
3. Pour ajouter des fichiers d'un dossier à un album, sélectionnez le dossier, puis faites glisser et déposez les fichiers multimédia de la grille vers l'album.
4. Pour gérer les fichiers et les dossiers, sélectionnez un dossier dans Mes dossiers, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez le dossier à partir duquel vous souhaitez déplacer un fichier vers un autre dossier.
  - Pour déplacer le fichier vers un autre dossier, faites glisser la vignette du fichier dans la vue Média dans le dossier de destination dans le panneau des dossiers.
  - Pour afficher le dossier dans l'Explorateur, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez dans le panneau de hiérarchie des dossiers, puis sélectionnez Faire apparaître dans le Finder.
  - Pour renommer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur le dossier, puis sélectionnez Renommer le dossier. Entrez ensuite le nouveau nom.
  - Pour supprimer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur le dossier, puis sélectionnez Supprimer le dossier.
  - Vous pouvez créer des albums instantanés depuis le panneau des dossiers. Toutes les images contenues dans le dossier sélectionné sont ajoutées à l'album instantané. Pour créer instantanément un album portant le nom du dossier, sélectionnez le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Créer un album instantané.

---

[Haut de la page](#) 

## Indication des types de support à afficher


- Dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > [type de fichier].

---

[Haut de la page](#) 

## Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à l'aide de la barre de zoom

Vous pouvez modifier la taille des vignettes des fichiers multimédia, ou les actualiser après leur modification dans une autre application. D'autre part, vous pouvez faire pivoter rapidement les vignettes pour les afficher correctement dans la fenêtre.

- Faites glisser le curseur de taille de la vignette dans la barre de Zoom pour modifier la taille des vignettes par incréments.
- Pour afficher les plus petites vignettes possibles, déplacez la barre de zoom à l'extrémité gauche (au début) du curseur.
- Pour afficher un seul fichier multimédia, déplacez la barre de zoom à l'extrémité droite (à la fin) du curseur.
- Choisissez la commande Affichage > Actualiser pour actualiser l'affichage d'une vignette.
- Pour faire pivoter une image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la gauche dans le volet des tâches ; pour faire pivoter une image dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la droite .

---

[Haut de la page](#) 

## Sélection des fichiers dans la vue Média

Sélectionnez un fichier multimédia dans la vue Média pour l'utiliser. Un cadre bleu apparaît autour de la vignette d'une sélectionnée.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner un seul élément, cliquez sur sa vignette.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments non adjacents, cliquez sur chaque élément tout en maintenant la touche Cmde enfoncée.
  - Pour sélectionner ou désélectionner tous les éléments dans la vue Média, choisissez la commande Edition > Tout sélectionner ou Edition > Désélectionner.

---


[Haut de la page](#) 

## Affichage et modification des informations des fichiers multimédia

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les détails de chaque vignette et d'indiquer comment afficher certains détails dans la vue Média. Vous pouvez également ajouter ou modifier des légendes, y compris des légendes audio, et ajouter et modifier des informations de date et d'heure.

### Modification des détails du fichier multimédia


Vous pouvez modifier les informations relatives à un fichier multimédia. Par exemple, vous pouvez modifier la date, les étiquettes associées, le nom de fichier, la légende, ainsi que la légende audio.

- Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier ou ajouter une légende de texte, choisissez Afficher > Détails, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Ajouter une légende.
  - Pour ajouter, écouter ou modifier une légende audio, sélectionnez Afficher > Détails, puis double-cliquez sur la photo. Cliquez sur le bouton Enregistrer une légende audio .
  - Pour modifier la date associée à un fichier multimédia, sélectionnez la vignette, choisissez Edition > Régler la date et l'heure. Définissez les options proposées dans les boîtes de dialogue qui s'affichent.

*Vous pouvez modifier les dates d'un seul clic. Pour activer cette fonction, choisissez Adobe Elements Organizer > Préférences > Général. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez. Cliquez sur la date et effectuez les modifications requises.*

- Espace de travail Modifier
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte
- Importation simultanée de fichiers de support
- A propos des étiquettes de mots-clés

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# A propos des espaces de travail

---

[Ecran de bienvenue](#)

[Espace de travail](#)

[Vues dans Elements Organizer](#)

[Utilisation des menus contextuels](#)

[Utilisation des commandes de clavier et des touches de modification](#)

[Annulation ou rétablissement d'opérations](#)

[Fermeture de Photoshop Elements](#)

Vous pouvez profiter pleinement d'Elements Organizer pour l'application MAS lorsque le support à gérer se situe dans le dossier d'images sur votre ordinateur.

[Haut de la page](#)

## Ecran de bienvenue

L'écran de bienvenue s'affiche par défaut au lancement d'Adobe Photoshop Elements. pour vous orienter vers les tâches principales.



Cliquez sur un bouton pour ouvrir l'espace de travail requis. Par exemple, cliquez sur Organizer pour ouvrir Elements Organizer et importer, étiqueter ou organiser vos photos et vos fichiers de support. En cliquant sur Editeur de photo, vous ouvrez l'Editeur, lequel vous permet d'améliorer vos fichiers multimédia ou d'ajouter des effets spéciaux. Vous pouvez ouvrir l'écran de bienvenue via l'option Aide > Ecran de bienvenue. Il n'est



pas nécessaire de revenir à l'écran de bienvenue pour ouvrir d'autres espaces de travail.

## Espace de travail

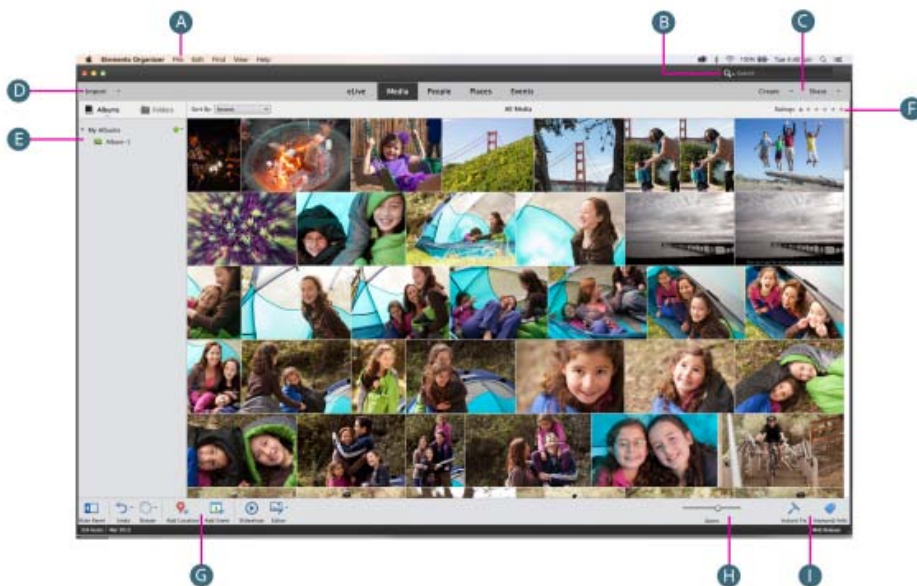
Elements Organizer est un espace de travail pratique pour rechercher, organiser et partager des photos ainsi que des fichiers multimédia. Dans la vue Média, vous pouvez afficher les vignettes des fichiers multimédia que vous avez importés. Vous avez le choix entre afficher une grande vignette d'un seul fichier multimédia ou des petites vignettes de plusieurs fichiers multimédia. Utilisez le curseur de zoom pour régler la taille des vignettes.

La vue Média répertorie toutes les photos ainsi que les vidéos et les fichiers PDF que vous avez importés. Les éléments importés apparaissent dans une seule vue générale qui permet de les parcourir et de les filtrer facilement. Elle permet même d'afficher les vignettes des fichiers stockés sur un autre support, notamment ceux que vous avez archivés sur CD.

Vous pouvez corriger les défauts les plus fréquents des fichiers multimédia à l'aide des outils de l'onglet Retouche instantanée, dans le panneau des tâches.

Vous pouvez créer des projets, tels que des catalogues de photos imprimés, depuis l'onglet Créer.

Enfin, vous pouvez partager vos photos, vos vidéos et vos projets grâce aux outils regroupés dans l'onglet Partager du panneau des tâches.



Barre de menus et boutons d'Elements Organizer

**A.** Barre de menus **B.** Barre d'outils de recherche **C.** Onglets Créer et Partager **D.** Bouton d'importation **E.** Panneau Albums et dossiers **F.** Filtre par nombre d'étoiles **G.** Panneau des tâches **H.** Barre de zoom **I.** Retouche instantanée et Mots-clés/Info

L'espace de travail Elements Organizer est composé des éléments suivants :

**Barre de menus** Contient des menus pour exécuter des tâches. Elements Organizer organise les menus par rubrique : Fichier, Edition, Rechercher, Affichage et Aide.

**Barre d'outils de recherche** Saisissez un critère ou sélectionnez une recherche particulière dans la liste déroulante pour rechercher des photos ou des fichiers de support.

**Création et partage** Cliquez sur Créer pour découvrir comment réaliser des projets créatifs à partir de vos



fichiers multimédia. Cliquez sur Partager pour connaître les différentes méthodes permettant de partager des fichiers multimédia avec vos amis et votre famille.

**Bouton d'importation** Cliquez sur Importation pour importer des supports dans Elements Organizer.

**Panneau Albums et dossiers** Les albums créés ou importés à partir de catalogues de la version précédente sont affichés dans le panneau Albums. Vous pouvez créer des albums et gérer les supports dans le panneau Albums pour organiser les supports dans Elements Organizer.

Le panneau Dossiers répertorie tous les dossiers physiques à partir desquels vous avez importé des supports dans Elements Organizer. Vous pouvez les afficher/masquer en cliquant sur les boutons correspondant dans le volet des tâches.

**Filtre par nombre d'étoiles** Vous pouvez attribuer une note à vos fichiers multimédia. Vous pouvez ainsi trier et organiser les supports. Vous pouvez notamment attribuer cinq étoiles à une photo pour diverses raisons : si elle traite de votre sujet favori ou qu'elle est d'excellente qualité, par exemple.

Vous pouvez ensuite trier toutes les photos ayant cinq étoiles.

**Tri des supports** Vous pouvez trier les supports dans Elements Organizer d'après les paramètres suivants :

**Plus récent** : trie les supports par date, du plus récent au plus ancien

**Plus ancien** : trie les supports par date, du plus ancien au plus récent

**Nom** : trie les supports par ordre alphabétique de nom (A-Z)

**Lot importé** : trie les supports par lots dans lesquels ils ont été importés

**Ordre d'album** : l'utilisateur trie les supports au choix. Vous pouvez faire glisser et réorganiser manuellement l'ordre des supports.

**Panneau des tâches** Contient des boutons permettant d'ajouter des lieux, des personnes, des événements, mais aussi de créer des projets photo. Vous pouvez également lancer des éditeurs pour retoucher des photos via le bouton Editeur. Voir [A propos des espaces de travail](#) pour plus d'informations.

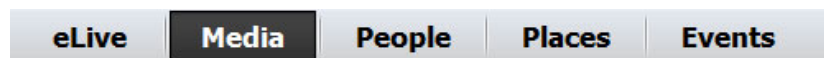
**Barre d'état** La barre d'état de la vue Média affiche le nombre d'éléments sélectionnés et le nombre d'éléments qu'elle contient. Elle indique également le nombre de supports non affichés.

[Haut de la page](#)

## Vues dans Elements Organizer

Il existe cinq vues dans Elements Organizer. L'onglet Vues vous permet d'organiser et d'afficher vos supports en fonction des personnes présentes sur les photos, des lieux où elles ont été prises et des événements associés aux photos.

Au départ, lorsque vous importez des supports, les fichiers sont affichés dans la vue Média. Vous pouvez ensuite marquer des visages sur les photos, identifier le lieu où la photo a été prise et créer des piles d'événement. Les quatre vues sont répertoriées ci-dessous :



Vues dans Elements Organizer

**A. eLive** La vue eLive affiche des articles, vidéos, tutoriels, etc. classés par canaux (par ex. Apprendre, Inspirer, Actualités) directement dans Elements Organizer.

**B. Support** Les différents fichiers multimédia s'affichent dans cette vue. Vous pouvez afficher les fichiers dans cette vue, retoucher les photos à l'aide de l'option Retouche instantanée, afficher des informations sur des fichiers spécifiques en utilisant l'option Etiquette/Info et réaliser d'autres opérations.

**C. Personnes** Les personnes apparaissant sur vos photos peuvent être identifiées. La vue Personnes vous permet d'organiser les piles en fonction des personnes identifiées sur les photos.

**D. Lieux** Les photos sont liées de manière spéciale au lieu où elles sont prises et vous pouvez étiqueter ces lieux sur vos photos dans la vue Lieux.

**E. Événements** Vous pouvez créer des piles d'événement contenant des images de cet événement. Par exemple, vous pouvez créer un événement pour l'anniversaire de Dan et étiquetez des photos de cet événement.

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Utilisation des menus contextuels

Vous pouvez utiliser les menus contextuels dans l'espace de travail Editeur et dans l'espace de travail Elements Organizer. Les menus contextuels affichent les commandes associées à l'outil, à la sélection ou au panneau actif.

1. Placez le pointeur sur une image ou sur un élément de panneau.

***Remarque :** certains panneaux seulement présentent des menus contextuels.*

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Cmde enfoncée, puis sélectionnez une option dans le menu.

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Utilisation des commandes de clavier et des touches de modification

Vous pouvez utiliser les commandes de raccourcis dans l'espace de travail Editeur et dans l'espace de travail Elements Organizer. Une commande de raccourci vous permet d'exécuter rapidement une commande sans utiliser un menu. Une touche de modification vous permet de changer le comportement d'un outil. La commande de raccourci apparaît, le cas échéant, à droite du nom de la commande dans le menu.

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Annulation ou rétablissement d'opérations

Il est possible d'annuler ou de rétablir de nombreuses opérations. Notez toutefois que la mémoire disponible limite l'utilisation de ces options.

1. Pour annuler ou rétablir une opération, choisissez la commande Annuler ou Rétablir dans le volet des tâches.
2. Pour annuler une opération en cours d'exécution, maintenez la touche Echap enfoncée jusqu'à ce que celle-ci s'arrête.

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Fermeture de Photoshop Elements

Pour quitter Photoshop Elements, fermez tous les espaces de travail (en fermer un ne ferme pas automatiquement les autres).

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Quitter Adobe Elements Organizer.
2. Lors de la fermeture des éditeurs, indiquez si vous souhaitez enregistrer les fichiers

ouverts.

### Adobe recommande également

- Espace de travail de Photoshop Elements
- [Ajout et gestion des données d'événement](#)
- [Marquage des visages sur les photos et organisation des piles de personnes](#)
- [Ajout et gestion des données de lieux \(emplacement\)](#)
- Touches de navigation
- Touches de sélection des outils



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Accédez à vos supports où que vous soyez grâce au compte en ligne

---

[Configuration d'Elements Organizer pour utiliser votre compte en ligne](#)

[Modification de supports téléchargés depuis votre compte en ligne](#)

[Partage d'albums](#)

[Partage de bibliothèques](#)

[Déconnexion du compte en ligne](#)

[Connexion avec un autre compte utilisateur](#)


[FAQ](#)

Photoshop Elements vous permet de télécharger vos supports sur le compte en ligne et d'y accéder à partir de n'importe quel appareil. Les supports déjà présents dans vos bibliothèques de compte en ligne sont téléchargés dans Elements Organizer, afin de vous permettre de les utiliser.

[Haut de la page](#) 

## Configuration d'Elements Organizer pour utiliser votre compte en ligne

### Connexion au compte en ligne

1. Dans le panneau gauche d'Elements Organizer, cliquez sur l'icône  à côté d'Albums mobiles.



**Remarque :** vous pouvez également vous connecter en sélectionnant *Fichier > Connectez-vous au compte en ligne*.

2. Entrez votre ID et votre mot de passe Adobe, puis cliquez sur Connexion.
3. Sur l'écran qui s'affiche, choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur Suivant :

**Toutes mes photos et vidéos** Télécharge vers votre compte en ligne tous les supports de votre catalogue Elements. Les albums locaux ne sont pas automatiquement téléchargés.

**Photos et vidéos spécifiques** Télécharge vers votre compte en ligne uniquement les supports que vous avez sélectionnés dans le catalogue Elements. Vous pouvez faire glisser et déposer des albums locaux dans une bibliothèque mobile pour les télécharger vers le compte en ligne.




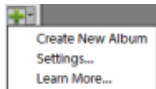
Téléchargement des albums locaux vers votre compte en ligne

4. Consultez les instructions qui s'affichent sur l'écran suivant et cliquez sur Terminer.

*Vous pouvez faire glisser et déposer un album mobile sur une catégorie locale. Les supports de l'album mobile sont téléchargés tels quels vers le compte en ligne et stockés localement. Ensuite, les supports téléchargés sont supprimés du compte en ligne.*

## Indication des paramètres associés au compte en ligne

1. Dans le volet de gauche, développez le menu  situé en regard d'Albums mobiles.



2. Sélectionnez Paramètres. Photoshop Elements affiche l'onglet Compte en ligne dans la boîte de dialogue Préférences.
3. Si vous disposez d'un catalogue Elements volumineux, il peut être utile de désactiver l'option Accéder automatiquement à tous les fichiers de support de mon catalogue dans le compte en ligne. Vous pouvez toujours télécharger manuellement des photos vers votre compte en ligne en les faisant glisser et en les déposant sur un album.
4. Si nécessaire, modifiez les préférences suivantes :

**Bibliothèque par défaut** Bibliothèque dans laquelle vous souhaitez télécharger les supports lorsque l'option de synchronisation Toutes mes photos et vidéos est sélectionnée. Vous pouvez choisir de télécharger vos supports dans toute bibliothèque disponible.

**Suppressions** Choisissez le comportement par défaut lorsque le support est supprimé par un autre client de compte en ligne :

- Les fichiers sont conservés dans le catalogue.
- Les fichiers sont supprimés du catalogue et stockés sur le disque dur.
- Les fichiers sont supprimés définitivement.


**Agent Elements** Active l'agent Elements, ce qui permet de conserver à jour votre compte en ligne et le catalogue Elements Organizer en temps réel.

**Téléchargement de vidéos uniquement lorsque le système est inactif** Téléchargez des vidéos dans le compte en ligne uniquement lorsque votre ordinateur est inactif.

5. Cliquez sur OK.

## Gestion de l'agent de compte en ligne à partir de la barre d'état système

Une fois que vous avez activé l'agent de compte en ligne dans la boîte de dialogue Préférences, vous pouvez gérer l'agent à partir de la barre d'état système.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'agent du compte en ligne (  ) dans la barre d'état système.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Afficher l'état de l'agent Elements** : affiche l'état du compte en ligne, notamment le nom du catalogue actuel et si votre compte en ligne est à jour.



Etat du compte en ligne

- **Mettre à jour l'agent uniquement lorsqu'il est inactif** : télécharge vos photos dans le compte en ligne uniquement lorsque la bande passante de votre ordinateur est inactive.
- **Arrêter l'agent Elements** : arrête l'agent Elements.

*Une fois que vous avez désactivé l'agent Elements, vous pouvez l'activer de nouveau à partir de la boîte de dialogue Préférences (Elements Organizer > Préférences > Compte en ligne).*

[Haut de la page](#) 

## Modification de supports téléchargés depuis votre compte en ligne

Elements Organizer télécharge au départ des versions de prévisualisation plus légères des photos (jusqu'à une résolution de 1 440 x 960 px) depuis votre compte en ligne. Lorsque vous modifiez une photo téléchargée, la version originale haute résolution de la photo est téléchargée et affichée pour modification.

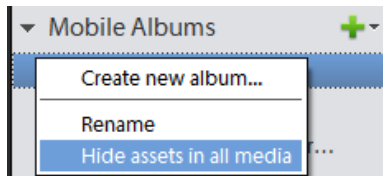
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo dans Elements Organizer et choisissez Retoucher avec Photoshop Elements Editor.
2. Si vous êtes invité à vous connecter à l'aide de votre ID Adobe, cliquez sur Connexion.

Photoshop Elements télécharge la photo originale en haute résolution et l'ouvre dans l'espace de travail de l'Editeur.

## Masquer des ressources dans la vue Média

Vous pouvez choisir de masquer toutes les ressources d'un album mobile dans la vue Tous les supports. Les supports redeviennent visibles lorsque vous effectuez une recherche.


1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'album mobile.
2. Sélectionnez Masquer les ressources dans tous les supports.



Masquer les ressources d'un album mobile dans la vue Média

[Haut de la page](#)

## Partage d'albums


1. Dans le panneau de gauche, cliquez sur l'icône  en regard de l'album.
2. Cliquez sur Démarrer le partage.
3. Notez l'URL qui s'affiche sur l'écran suivant. Vous pouvez envoyer cette URL par e-mail aux amis avec lesquels vous souhaitez partager l'album.

*Désélectionnez Autoriser les téléchargements si vous voulez que ces amis puissent uniquement afficher les photos sans les télécharger.*

[Haut de la page](#)

## Partage de bibliothèques


Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs à une bibliothèque. Par exemple, lorsque plusieurs personnes partagent leurs photos d'un même événement, cela constitue un cas typique d'utilisation de la fonctionnalité d'ajout d'utilisateurs.

1. Dans le panneau de gauche, cliquez sur l'icône  en regard du nom de la bibliothèque.
2. Saisissez l'adresse électronique d'un utilisateur et cliquez sur Ajouter. Elements ajoute les utilisateurs et vous signale que l'invitation est en attente d'acceptation.
3. Ajoutez d'autres utilisateurs, si nécessaire.
4. Cliquez sur Terminer.


## Droits d'accès pour d'autres utilisateurs

D'autres utilisateurs peuvent ajouter des photos à la bibliothèque. Cependant, ils ne peuvent pas supprimer vos photos ni ajouter d'autres utilisateurs à la bibliothèque.

## Accepter une invitation à contribuer à une bibliothèque

Lorsqu'une personne vous invite à contribuer à une bibliothèque, vous recevez une notification par courrier électronique ainsi qu'une notification dans Elements Organizer. L'icône  s'affiche en regard d'Albums mobiles lorsque des notifications de sont en attente.

Procédez comme suit pour accepter une invitation dans Elements Organizer :

1. Cliquez sur l'icône . Elements affiche une boîte de dialogue de notification.
2. Cliquez sur Accepter l'invitation. Vous pouvez désormais contribuer à la bibliothèque. La

## Déconnexion du compte en ligne

1. Sélectionnez Elements Organizer > Préférences > Compte en ligne.
2. Cliquez sur Déconnexion.
3. Cliquez sur OK.

## Connexion avec un autre compte utilisateur

Si vous avez plusieurs comptes en ligne, procédez comme suit pour vous connecter au catalogue Elements en tant qu'utilisateur différent :

1. Sélectionnez Fichier > Connexion au compte en ligne.
2. Sur l'écran suivant, cliquez sur Se connecter avec un autre compte utilisateur.
3. Un message vous indique que le catalogue est en cours de préparation. Tous les albums mobiles appartenant à l'utilisateur précédent apparaissent en local sur votre ordinateur. Cliquez sur OK pour continuer.
4. Entrez vos informations d'identification de compte en ligne, puis cliquez sur Connexion.
5. Suivez les instructions supplémentaires qui s'affichent à l'écran.

## FAQ

▸ Que se passe-t-il si j'utilise mon compte en ligne pour retoucher une image précédemment téléchargée dans le catalogue Elements ?

▸ Quand Elements Organizer crée-t-il un jeu de versions ?

▸ Comment Elements Organizer sauvegarde-t-il mes photos présentes dans mon compte en ligne ?

▸ Comment mes photos Photoshop.com sont-elles transférées dans le compte en ligne ?



# Raccourcis pour l’affichage de photos (Elements Organizer)

---

Cette liste comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci (Mac OS)
Mode Plein écran	Cmde + F11
Mode Côte à côte	Cmde + F12
Quitter le mode Plein écran ou le mode Côte à côte	Echap
Actualiser la vue Média	Cmde + R
Afficher/Masquer les détails	Cmde + D
Afficher/Masquer la bande de montage	Cmde + L
Développer la pile	Cmde + Option + R



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Touches de recherche de photos

---

Cette liste comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci
Définir une période	Cmde + Option + F
Effacer la période	Cmde + Maj + F
Rechercher par légende ou remarque	Cmde + Maj + J
Rechercher par nom de fichier	Cmde + Maj + K
Rechercher les éléments dont la date ou l'heure est indéterminée	Cmde + Maj + X
Recherche d'éléments sans étiquette	Cmde + Maj + Q




Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Raccourcis de retouche des photos (Elements Organizer)

Cette liste comporte les raccourcis les plus utiles. Vous obtiendrez des raccourcis supplémentaires dans les commandes de menu et les info-bulles.

Opération	Raccourci (Mac OS)
Annuler la dernière opération	Cmde + Z
Rétablir la dernière opération	Cmde + Y
Copier	Cmde + C
Coller	Cmde + V
Tout sélectionner	Cmde + A
Désélectionner	Cmde + Maj + A
Rotation 90° vers la gauche	Cmde + touche Gauche
Rotation 90° vers la droite	Cmde + touche Droite
Retoucher avec Photoshop Elements Editor (Retouche standard)	Cmde + I
Afficher le panneau Propriétés	Option + Entrée
Régler la date et l'heure de la photo	Cmde + J
Ajouter une légende	Cmde + Maj + T
Mettre à jour les vignettes	Cmde + Maj + U
Ouvrir la boîte de dialogue Couleurs	Cmde + Option + G
Zoom avant	Cmde + + (plus)
Zoom arrière	Cmde + - (moins)
OK	Entrée
Annuler	Echap

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Sélection du pays ou de la région

---

## Dans cet article

### Sélection du pays ou de la région

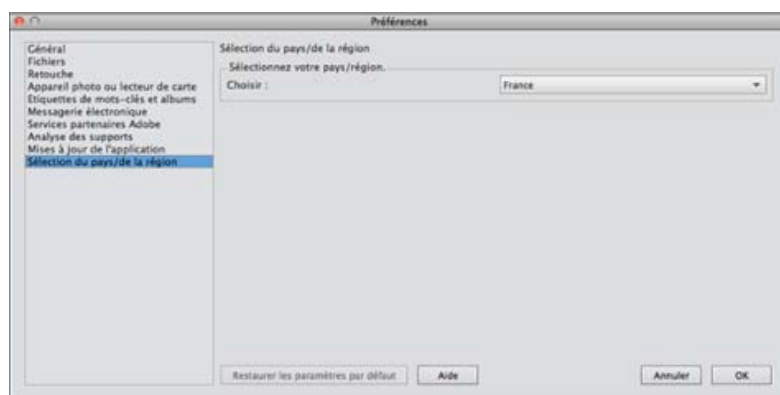
[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Sélection du pays ou de la région

Lorsque vous installez Adobe Photoshop Elements, vous devez indiquer votre pays ou région. Certains services en ligne dépendent de ce paramètre ; par exemple, les partenaires pour les commandes d'impression sont susceptibles de varier d'un pays à l'autre.

Vous pouvez mettre à jour votre pays ou région depuis l'écran Préférences. Il n'est pas nécessaire de réinstaller le logiciel pour modifier le pays ou la région.

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Sélection du pays/de la région



2. Sélectionnez votre pays ou votre région dans la liste.
3. Cliquez sur OK.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

## Importation

# Importation simultanée de médias

---



## Dans cet article

[Lancement de l'interface Importation simultanée](#)

[Importation de vos fichiers de support](#)

[Importation de mots-clés](#)

[Remplacement des mots-clés dans les fichiers de support lors de l'importation](#)

[Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé](#)

[Utiliser une étiquette de mot-clé existante](#)

**Remarque :** dans Elements Organizer 14, la fonction Importation simultanée a remplacé la fonction Importation par le biais d'une recherche des versions précédentes.

Elements Organizer 14 vous permet d'importer facilement un grand nombre de fichiers de support à la fois.

L'interface intuitive et visuelle de la fonction « Importation simultanée » vous permet de choisir facilement les dossiers à partir desquels vous souhaitez importer des fichiers de support. Vous pouvez également prévisualiser vos fichiers de support, sélectionner les dossiers ou sous-dossiers depuis lesquels importer, puis choisir les étiquettes de mot-clé à importer dans Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Lancement de l'interface Importation simultanée

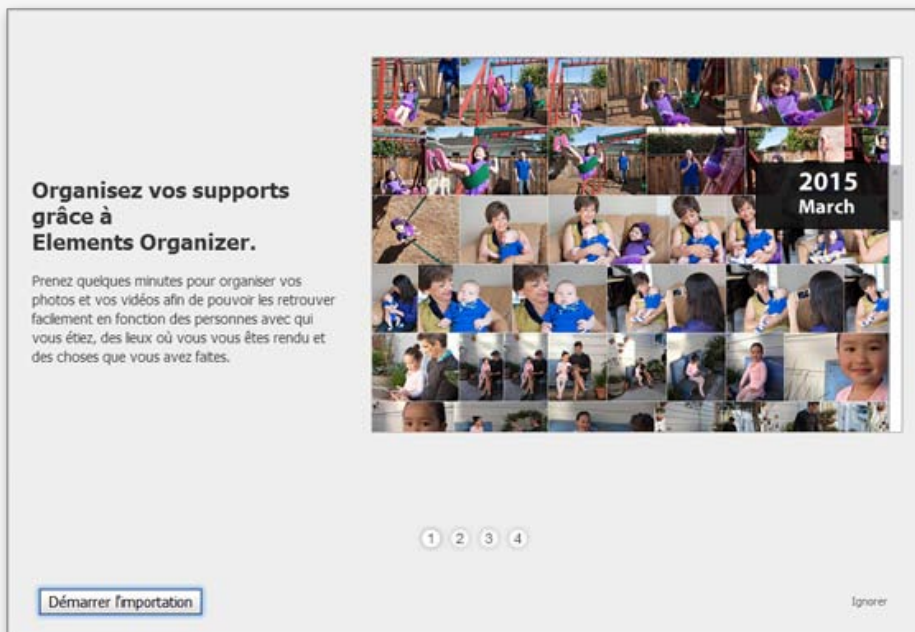
Dans le cadre de l'expérience de prise en main d'Elements Organizer, la fonction Importation simultanée se lance automatiquement la première fois que vous exécutez Elements Organizer ou que vous créez un nouveau catalogue.

Vous pouvez également lancer cette fonction à tout moment en sélectionnant Importer > Importer tout simultanément.

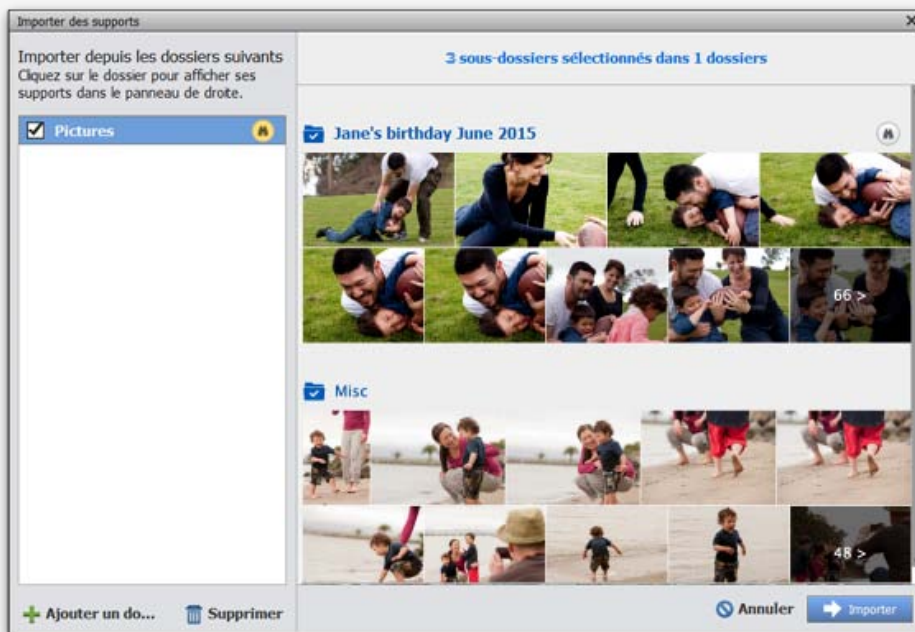
### Lancement automatique

Sélectionner Importer > Importer tout simultanément

La fonction Importation simultanée se lance automatiquement lorsque vous lancez Elements Organizer pour la première fois ou lorsque vous créez un nouveau catalogue.



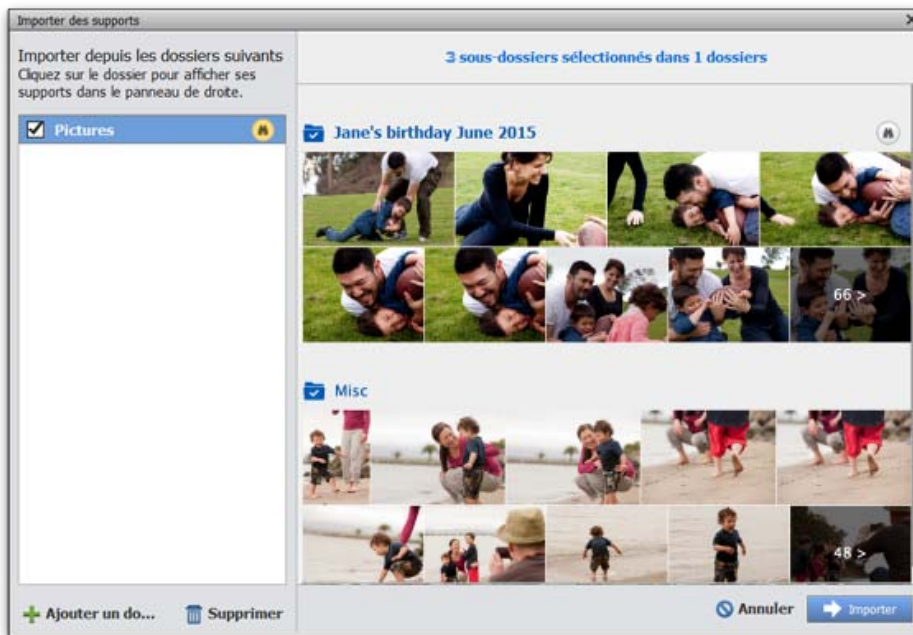
Cliquez sur Démarrer l'importation. La boîte de dialogue Importer les fichiers s'affiche. Par défaut, le dossier « Images » (Mac OS) ou « Mes images » (Windows) est choisi pour l'importation.



Pour importer vos fichiers de support, cliquez sur Importer.

Pour plus de détails, voir la section suivante : [Importation de vos fichiers de support](#).

1. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Importer les supports, sélectionnez les dossiers à partir desquels vous souhaitez importer les fichiers de support.



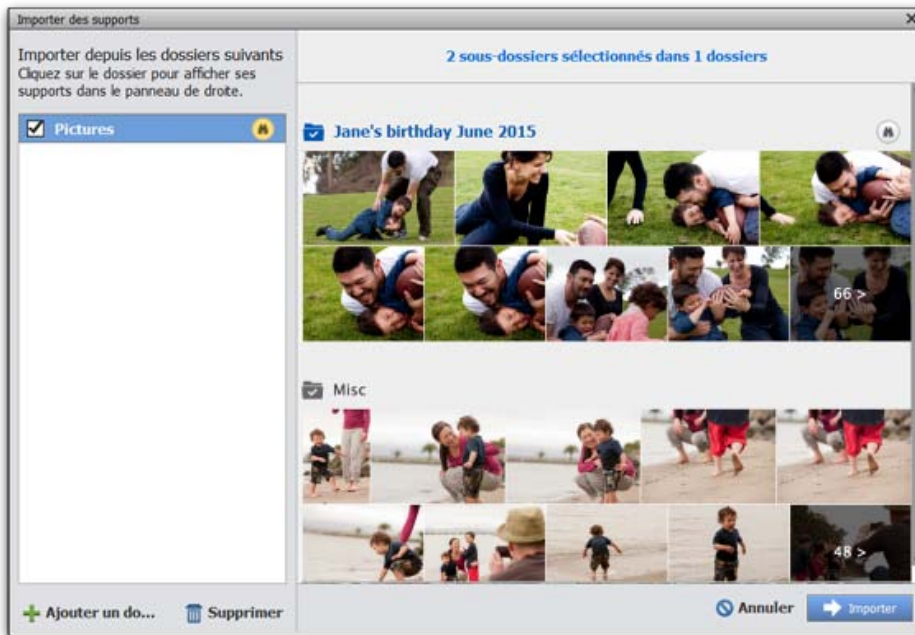
L'interface visuelle intuitive vous permet d'importer facilement un grand nombre de fichiers de support depuis différents dossiers.

Par défaut, Elements Organizer affiche le dossier Mes images (Windows) ou le dossier Images (Mac OS). Si un sous-dossier contient un ou plusieurs fichiers de support, ce sous-dossier est également affiché avec les fichiers qu'il contient.

Le nombre en bas à droite de la piste (48 dans la figure précédente) montre le nombre de fichiers de support supplémentaires qui sont disponibles pour l'importation dans le dossier mais qui ne sont pas affichés sur la piste. Pour voir la liste complète de tous les fichiers de support d'un dossier, cliquez sur la flèche (>) située dans le coin inférieur droit de la piste.

2. Par défaut, tous les sous-dossiers sont sélectionnés. Si vous souhaitez retirer un ou plusieurs sous-dossiers de l'importation, cliquez sur le nom du sous-dossier. Le nom du sous-dossier n'est plus mis en surbrillance bleue, indiquant que les fichiers de support dans le sous-dossier ne seront pas importés.

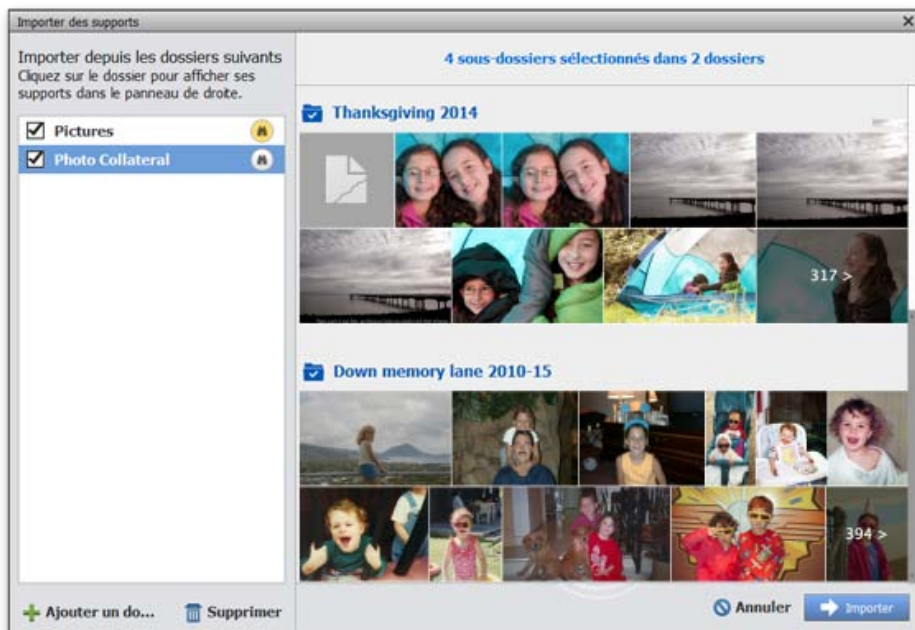




**Remarque :** pour vérifier que le nom du dossier n'est plus en surbrillance, assurez-vous que le curseur de la souris n'est pas placé sur le nom du dossier.

- Pour ajouter un autre dossier à partir duquel importer des fichiers de support, cliquez sur Ajouter un dossier. Accédez au dossier que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur OK.

L'exemple suivant montre un nouveau dossier, Photo Collateral. Notez que les sous-dossiers à l'intérieur du dossier Photo Collateral (Thanksgiving 2014, Down memory lane 2010-15) sont sélectionnés par défaut.



- Pour supprimer un dossier de la liste, sélectionnez le dossier puis cliquez sur Supprimer.
- Une fois que vous avez choisi les dossiers et les sous-dossiers à partir desquels vous voulez importer les fichiers de support, cliquez sur Importer.

Elements Organizer importe vos fichiers de support à partir des dossiers et des sous-

dossiers que vous avez indiqués.

## Importation de mots-clés

Si des mots-clés sont associés à vos fichiers de support, Elements Organizer vous demande de confirmer si vous souhaitez conserver ces mots-clés une fois les fichiers importés.

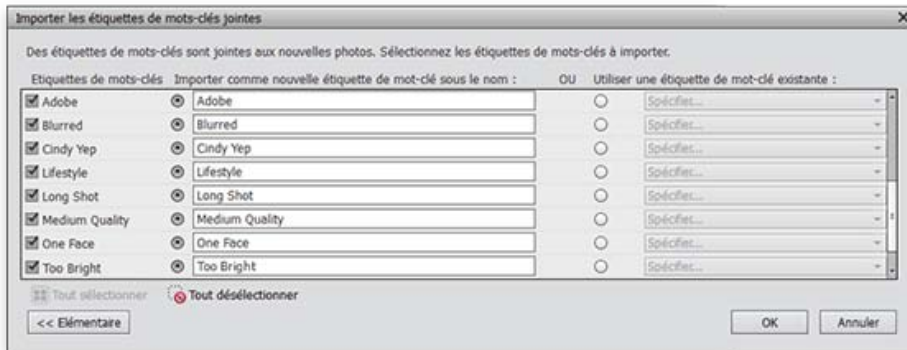


Sélectionnez les mots-clés dans les fichiers de support que vous souhaitez importer, puis cliquez sur OK.

## Remplacement des mots-clés dans les fichiers de support lors de l'importation

Vous pouvez également remplacer les mots-clés par d'autres mots-clés de votre choix. Par exemple, vous pourriez vouloir remplacer « Profondeur de champ » par un nouveau mot-clé appelé « Perspective ». Ou, vous pourriez vouloir remplacer un mot-clé par l'un des mots-clés (étiquettes) que vous avez créés plus tôt, par exemple « Nature ».

Pour remplacer des mots-clés, cliquez sur Avancé. La boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes est mise à jour pour afficher les options de remplacement des mots-clés.



Vous pouvez modifier un mot-clé de l'une des manières suivantes :

- [Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé](#)
- [Utiliser une étiquette de mot-clé existante](#)

## Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé

Pour remplacer un mot-clé dans vos fichiers de support par un mot-clé entièrement nouveau :

Dans l'exemple suivant, l'étiquette de mot-clé « Trop lumineux » a été remplacée par le nouveau mot-clé « Surexposé ».

1. Sélectionnez le nom du mot-clé dans la colonne Etiquettes de mots-clés
2. Sélectionnez le bouton radio dans la colonne Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé sous le nom, puis saisissez un nouveau nom de mot-clé.
3. Cliquez sur OK.



## Utiliser une étiquette de mot-clé existante

Pour remplacer une étiquette de mot-clé dans vos fichiers de support par une étiquette de mot-clé qui existe dans Elements Organizer :

Dans l'exemple suivant, le mot-clé « Délicieux » a été remplacé par le mot-clé existant « Nourriture ».

1. Sélectionnez le mot-clé dans la colonne Etiquettes de mots-clés (la première colonne).
2. Sélectionnez le bouton radio correspondant dans la colonne Utiliser une étiquette de mot-clé existante : (la troisième colonne), puis sélectionnez un mot-clé existant.
3. Cliquez sur OK.



**Remarque :** les mots-clés dans le menu déroulant incluent tous les mots-clés existants que vous avez créés, plus les mots-clés suivants qui sont inclus par défaut dans Elements Organizer :

- Nature
- Couleur
- Photographie
- Autre



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de fichiers multimédia à partir d'appareils photo numériques et de lecteurs de carte

---

[A propos des appareils photo numériques et des lecteurs de carte](#)

[Importation de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo numérique ou d'un lecteur de carte](#)

[Définition des options avancées de téléchargement des photos](#)

[Définition des préférences de l'appareil photo et du lecteur de carte](#)

[Importation à partir de téléphones mobiles](#)

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des appareils photo numériques et des lecteurs de carte

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour télécharger (copier) des fichiers multimédia à partir d'appareils photo et de lecteurs de carte :

- Copiez les fichiers multimédia à partir de votre appareil photo ou lecteur de carte, puis importez-les directement dans Elements Organizer en utilisant les options de la boîte de dialogue Téléchargeur de photos. Cette méthode simple et rapide vous est recommandée, d'autant qu'elle permet d'organiser les fichiers multimédia pendant leur importation.
- Utilisez le logiciel fourni avec votre appareil photo numérique pour télécharger les photos sur votre ordinateur. Importez-les ensuite dans Elements Organizer à l'aide de la commande Importer > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte.
- Si votre appareil photo ou lecteur de carte est affiché dans Poste de travail en tant que lecteur, vous pouvez faire glisser (déposer) les fichiers directement dans l'espace de travail de la vue Média. Vous pouvez également les faire glisser dans un dossier du disque dur, puis les importer dans Elements Organizer à l'aide de la commande Importer > A partir de fichiers et de dossiers.

Le cas échéant, vous devez installer le pilote logiciel fourni avec votre appareil photo pour pouvoir télécharger des fichiers multimédia sur votre ordinateur. Vous pouvez également définir des préférences pour les appareils photo et les lecteurs de carte dans Elements Organizer.

---

[Haut de la page](#) 

## Importation de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo numérique ou d'un lecteur de carte

1. Connectez votre appareil photo ou lecteur de carte à votre ordinateur (voir la documentation fournie avec l'appareil, si nécessaire).

2. Sélectionnez Importer > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte. Vous pouvez également choisir Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte pour ouvrir le téléchargeur de photos.



Importer des fichiers multimédia depuis le menu déroulant (Windows)

3. Dans la boîte de dialogue Téléchargeur de photos de la section Source, sélectionnez l'emplacement de copie/d'importation en utilisant la liste déroulante Obtenir des photos à partir de.

**Remarque :** sélectionnez l'option Actualiser la liste dans la liste déroulante pour actualiser la liste des appareils photo ou lecteurs de carte disponibles.

4. Dans la section Paramètres d'importation, définissez les options suivantes :

**Position** Indique le dossier dans lequel les fichiers multimédia sont téléchargés. Pour modifier l'emplacement des dossiers par défaut, cliquez sur le bouton Parcourir, puis indiquez un nouvel emplacement.

**Créer sous-dossier(s)** Crée un sous-dossier conformément à la convention de dénomination sélectionnée dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez l'option Nom personnalisé, entrez un nom de sous-dossier dans la zone de saisie.

**Conseil :** (Windows uniquement) si vous utilisez des raccourcis clavier pour créer des sous-dossiers (Alt+C) ou renommer des fichiers (Alt+R), appuyez sur la barre d'espace pour développer le menu. Utilisez ensuite les touches fléchées pour sélectionner une option.

**Renommer les fichiers** Change les noms de fichier conformément à la convention de dénomination sélectionnée dans le menu déroulant. Si vous souhaitez donner un nom personnalisé, saisissez un nom de fichier de base et un numéro de départ qui serviront à attribuer aux fichiers multimédia des noms de fichier numérotés séquentiellement.

**Remarque :** si le nom spécifié existe déjà, le nom du fichier image copié est assorti du suffixe -1 ou d'un autre indicateur dûment numéroté.

**Conserver le nom de fichier actuel dans XMP** Sélectionnez cette option pour nommer le fichier stocké dans les métadonnées du fichier multimédia d'après le nom de fichier actuel.

**Options de suppression** Etablit s'il faut conserver les photos dans votre appareil photo ou votre carte, vérifier et supprimer les fichiers ou supprimer les fichiers une fois leur copie terminée. La suppression automatique des fichiers dispense de les supprimer individuellement à l'aide de l'appareil photo. Les fichiers multimédia non importés dans Elements Organizer restent dans l'appareil.

**Téléchargement automatique (Windows uniquement)** Importe instantanément vos fichiers multimédia lors de la sélection suivante de Elements Organizer 11 dans la boîte de dialogue Exécution automatique. Cette option utilise les valeurs de téléchargement automatique indiquées dans les préférences d'appareil photo ou de lecteur de carte.

**Remarque :** cette option n'est pas disponible dans la version d'Elements Organizer de la boutique d'applications Windows.

5. Pour obtenir davantage d'options de téléchargement, cliquez sur le bouton de la boîte de dialogue Avancé.
6. Cliquez sur Obtenir le support.

Les fichiers multimédia sont copiés sur votre disque dur. Si les fichiers multimédia copiés contiennent des métadonnées de type mots-clés, vous devez indiquer si vous souhaitez importer les étiquettes dans la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes qui apparaît.

7. Cliquez sur le bouton OK dans la boîte de dialogue Fichiers correctement copiés. Vous pouvez décider d'afficher seulement les nouveaux fichiers dans le navigateur de supports.

*Il est possible de modifier ultérieurement ces paramètres. Dans Elements Organizer, pour Windows, sélectionnez Edition > Préférences > Appareil photo ou lecteur de carte. Sous Mac OS, sélectionnez Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Appareil photo ou lecteur de carte.*





[Haut de la page](#)

## Définition des options avancées de téléchargement des photos



La boîte de dialogue des options avancées du *Téléchargeur de photos Adobe* compte toutes les options de la boîte de dialogue standard et quelques options supplémentaires. Ainsi, vous pouvez afficher tous les fichiers multimédia stockés sur un appareil ou visionner les vidéos en aperçu avant de les importer. Vous pouvez également ajouter des métadonnées de copyright, spécifier un album destiné aux photos importées et corriger automatiquement les yeux rouges pendant leur importation. Les paramètres définis dans cette boîte de dialogue conservent leurs valeurs jusqu'à ce que vous décidiez de les réinitialiser.

1. Dans la boîte de dialogue Standard du téléchargeur de photos, cliquez sur la boîte de dialogue Avancé.

Chaque fichier stocké sur l'appareil est représenté par une vignette.

2. Pour afficher ou masquer différents types de fichier, cliquez sur les boutons Image , Vidéo  ou Audio . Si l'appareil contient des fichiers dupliqués, le bouton Copie  est également disponible.

**Remarque :** les fichiers dupliqués sont des fichiers qui se trouvent déjà dans Elements Organizer ou qui ont déjà été copiés sur le disque dur. Si vous téléchargez des fichiers dupliqués, ils sont copiés sur le disque dur, mais ils ne sont pas ajoutés à Elements Organizer.

3. Sélectionnez les fichiers multimédia (photos ou vidéos) à télécharger à l'aide d'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner isolément des fichiers multimédia, cochez la case située sous leur vignette respective.
  - Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia, dessinez un rectangle autour de leurs vignettes. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez l'option Vérifier les éléments sélectionnés ou cliquez sur une case située sous l'un des fichiers multimédia sélectionnés pour toutes les cocher.
  - Pour sélectionner tous les fichiers multimédia, cliquez sur le bouton Tout vérifier. Pour désélectionner toutes les images, cliquez sur le bouton Tout désélectionner.
4. Pour faire pivoter un ou plusieurs fichiers multimédia, sélectionnez-les en cliquant dessus (et non les cases à cocher). Cliquez ensuite sur le bouton Rotation vers la gauche  ou sur le bouton Rotation vers la droite .
5. Dans la section Options d'enregistrement, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Spécifiez un emplacement cible dans lequel copier les fichiers multimédia. Cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'à l'emplacement de votre choix.

**Remarque :** si vous passez à la boîte de dialogue Standard, vous perdez les paramètres de l'option Groupes personnalisés.

- Choisissez une option de dénomination des sous-dossiers dans le menu Créer sous-dossier(s). L'option Groupes personnalisés (Avancé) permet de créer un sous-dossier avec le format de nom de groupe que vous sélectionnez dans la zone Nom de groupe. L'intitulé (la vignette) du groupe permet de rechercher et de différencier les photos d'une catégorie.
- Choisissez un schéma de dénomination dans le menu Renommer les fichiers si vous souhaitez renommer les fichiers multimédia pendant l'importation. Les Options de renommage avancées vous permettent de renommer des fichiers selon un certain critère. Si vous souhaitez donner un nom personnalisé, saisissez un nom de fichier de base et un numéro de départ qui serviront à attribuer aux fichiers multimédia des noms de fichier numérotés séquentiellement.

**Remarque :** si le nom spécifié existe déjà, le nom du fichier image copié est assorti du suffixe -1 ou d'un autre indicateur dûment numéroté.

6. Dans la section Options avancées, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Correction automatique des yeux rouges** Retouche les yeux rouges dans toutes les photos sélectionnées.

**Remarque :** la correction automatique des yeux rouges dans un grand nombre de fichiers image ralentit l'importation des photos.

**Suggérer automatiquement les piles de photos** Regroupe des photos sélectionnées dans une pile par similarité visuelle.

**Remarque :** en cas de téléchargement de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo, d'un lecteur de carte ou d'un téléphone mobile, nous vous recommandons d'organiser les fichiers multimédia en piles de photos au cours du processus d'importation.

**Définir Nom personnalisé du groupe comme étiquette** Applique l'étiquette du nom personnalisé du groupe spécifié à toutes les photos sélectionnées. Utilisez cette option uniquement si vous avez donné des noms personnalisés aux groupes personnalisés. Les étiquettes attribuées lors du téléchargement facilitent la recherche des photos dans Elements Organizer.

**Importer dans l'album** Vous permet de spécifier ou de créer un album dans lequel importer les photos. Cliquez sur le bouton Paramètres pour sélectionner ou créer un album, puis cliquez sur le bouton OK.

**Remarque :** il n'est possible d'importer que dans un seul album lors d'une même session du téléchargeur de photos.

7. Dans le menu situé au bas de la section Options avancées, sélectionnez une option indiquant la suite à donner à la copie des photos dans Elements Organizer : conserver les fichiers originaux, vérifier que l'importation a abouti puis supprimer les fichiers originaux ou supprimer immédiatement les fichiers originaux.
8. Pour ajouter des métadonnées, sélectionnez un modèle à utiliser, puis renseignez les champs suivants :

**Créateur** Définit l'auteur du fichier. Les informations saisies dans ce champ sont ajoutées aux métadonnées de créateur dans le fichier.



**Copyright** Indique la date et d'autres informations nécessaires à la protection de vos photos. Les informations saisies dans ce champ remplacent les données figurant déjà dans les métadonnées de copyright du fichier.

9. (Facultatif) (Windows uniquement) Pour télécharger automatiquement des fichiers multimédia dans Elements Organizer après la connexion d'un appareil, sélectionnez l'option Téléchargement automatique. Les options de téléchargement automatique sont définies dans les préférences d'appareil photo ou de lecteur de carte.
10. Cliquez sur Obtenir le support.

[Haut de la page](#) 

## Définition des préférences de l'appareil photo et du lecteur de carte

Elements Organizer vous permet de définir des préférences pour un appareil. Ces préférences sont appliquées si vous sélectionnez l'option Elements Organizer 11 dans la boîte de dialogue Exécution automatique de Windows qui apparaît lorsqu'un appareil est connecté. Les préférences restent inchangées tant que vous ne les modifiez pas. Si vous utilisez un autre appareil photo ou lecteur de carte, faites en sorte de définir des préférences pour cet appareil en particulier.

1. Dans Elements Organizer, (Windows), sélectionnez Edition> Préférences> Appareil photo ou lecteur de carte. Sous Mac OS, sélectionnez Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Appareil photo ou lecteur de carte.
2. Définissez les options d'importation spécifiques au fichier :

**Enregistrer les fichiers dans** Indique l'emplacement auquel les fichiers sont copiés sur votre disque dur. Cliquez sur le bouton Parcourir pour choisir un autre emplacement.

**Correction automatique des yeux rouges** Corrige les yeux rouges lors du téléchargement des fichiers.

**Suggérer automatiquement les piles de photos** Vous propose des piles de photos en fonction des dates et des similarités visuelles.

**Empiler automatiquement les fichiers RAW et JPEG** Empile les fichiers RAW et JPEG lorsque vous importez des fichiers multimédia depuis l'appareil photo ou le lecteur de carte à l'aide du téléchargeur de photos Adobe.

3. Pour modifier les options spécifiques à un appareil, sélectionnez le profil d'appareil, puis cliquez sur le bouton Modifier. Depuis le menu qui s'affiche, choisissez une option de téléchargement et cliquez sur OK. Pour supprimer un appareil de cette liste, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.

**Remarque :** cette option n'est pas disponible dans la version d'Elements Organizer de la boutique d'applications Windows.

4. (Windows uniquement) Pour définir des valeurs par défaut pour les téléchargements automatiques, définissez les options suivantes :

**Début du téléchargement** Indique à quel moment commence le téléchargement après le branchement d'un appareil.

**Créer sous-dossier(s) avec** Indique le mode de répartition et de dénomination des fichiers multimédia pris à des dates différentes.

**Options de suppression** Indique si les fichiers multimédia d'origine doivent être supprimés de l'appareil photo après leur copie sur le disque dur et, le cas échéant,

définit le mode de suppression.

**Copier seulement les nouveaux fichiers (ignorer les fichiers déjà importés)** Permet au téléchargeur d'ignorer les fichiers déjà enregistrés sur votre disque dur.

*Si vous avez des difficultés pour obtenir vos fichiers multimédia après avoir modifié les paramètres, cliquez sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut pour rétablir les préférences d'origine.*

**Remarque :** ces options ne sont pas disponibles dans la version d'Elements Organizer de la boutique d'applications Windows.

---

[Haut de la page](#)

## Importation à partir de téléphones mobiles

Si votre téléphone mobile est équipé d'un appareil photo intégré, vous pouvez transférer les fichiers multimédia dans votre catalogue. Assurez-vous que votre téléphone mobile enregistre les fichiers multimédia dans un format de fichier que vous pouvez importer dans votre catalogue. Pour savoir quel format votre téléphone mobile utilise, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

Pour les téléphones mobiles qui stockent les fichiers multimédia sur une carte mémoire ou une carte flash amovible, utilisez le téléchargeur de photos Adobe pour importer des fichiers multimédia dans Elements Organizer 11. Pour savoir comment votre téléphone mobile enregistre les photos, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

Pour importer des photos dans votre catalogue, utilisez l'une des méthodes suivantes :

**Terme direct** Si votre téléphone enregistre les fichiers multimédia sur une carte mémoire ou une carte flash amovible, vous pouvez importer des fichiers multimédia directement depuis votre téléphone dans Elements Organizer 11 à l'aide du téléchargeur de photos Adobe. Pour savoir comment votre téléphone mobile enregistre les photos, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

L'option **Câble ou sans fil** permet de transférer des images sur votre disque dur via un transfert par câble ou sans fil. Pour plus de détails, consultez le fabricant du téléphone mobile ou reportez-vous à la documentation qui accompagne ce dernier. Après avoir transféré les photos sur votre ordinateur, cliquez sur Fichier > Obtenir des photos et des vidéos pour importer des fichiers multimédia dans votre catalogue. Pour certains appareils photo de téléphones mobiles, le téléchargeur de photos Adobe Photo Downloader s'affiche automatiquement dès que vous établissez une connexion par câble ou sans fil.

**Remarque :** sur Mac OS, le téléchargeur ne se lance pas automatiquement.

**Remarque :** certains téléphones mobiles et certains opérateurs de télécommunications ne vous permettent pas de transférer des fichiers multimédia vers un ordinateur à l'aide des méthodes décrites ci-dessus. Votre opérateur de télécommunications ou le fabricant de votre téléphone mobile pourront vous informer sur les choix à votre disposition. Vous pouvez également vous rendre sur le site web d'Adobe pour consulter les informations les plus récentes.

- Placement de photos et de vidéos dans Elements Organizer
- Obtention de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers
- Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers

[Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers](#)

[Définition des préférences de fichier](#)

[Importation des étiquettes jointes aux fichiers multimédia](#)

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

[Haut de la page](#)

## Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers

Vous pouvez importer des photos et des vidéos de votre ordinateur, de votre CD/DVD, de votre lecteur amovible ou de votre réseau dans Elements Organizer pour les gérer de diverses façons. Par exemple, vous pouvez créer des albums avec les photos ou indiquer les personnes présentes sur les photos.

Lorsque vous importez un fichier multimédia, Elements Organizer crée un lien vers le fichier multimédia dans un catalogue. Il ne copie ou ne déplace pas l'image d'origine sauf si vous le spécifiez. Vous pouvez importer des fichiers multimédia à partir d'un CD, d'un DVD ou d'un appareil tel qu'un scanner, un appareil photo, un lecteur de carte ou un téléphone. Par défaut, Elements Organizer commence par copier le fichier multimédia dans un dossier sur le disque dur, puis crée un lien vers cette copie.

**Remarque :** si vous supprimez le fichier d'origine de votre disque dur, vous ne pouvez plus le modifier, même si sa vignette figure toujours dans un catalogue.

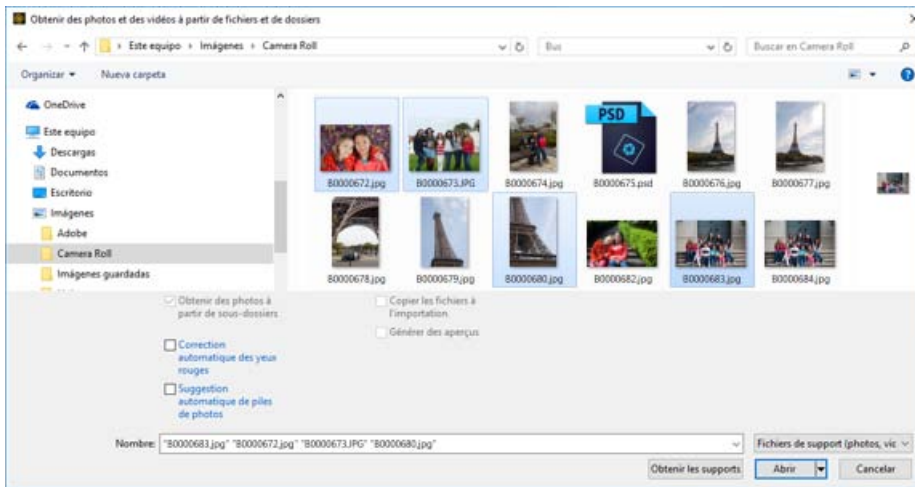
1. Cliquez sur Importer.
2. Sélectionnez A partir de fichiers et de dossiers pour importer des supports provenant d'un emplacement particulier de fichier ou de dossier. L'emplacement du dossier peut se trouver sur un ordinateur, un disque dur externe, une clé USB ou sur des emplacements réseaux.

**Remarque :** pour importer les supports à partir de fichiers et de dossiers, vous pouvez également sélectionner Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir de fichiers et de dossiers.



Obtenir des photos et des vidéos (Windows)

- Sélectionnez le support dans la boîte de dialogue Obtenir des photos et des vidéos à partir de fichiers et de dossiers.
- (Facultatif) Spécifiez les informations suivantes :
  - Correction automatique des yeux rouges** : corrige les problèmes liés aux yeux rouges à mesure que les fichiers sont importés.
  - Suggérer automatiquement les piles de photos** : suggère les piles de photos en fonction des dates et de la similarité visuelle.
  - Copier les fichiers à l'importation** : effectue une copie de fichiers en cours d'importation à partir d'un lecteur externe.
  - Générer des aperçus** : crée des copies de basse résolution appelées fichiers d'aperçu lors de l'importation.



- Cliquez sur Obtenir le support.
- Vous pouvez également importer les étiquettes de mots-clés jointes au fichier. Sélectionnez les étiquettes à importer, puis cliquez sur OK.

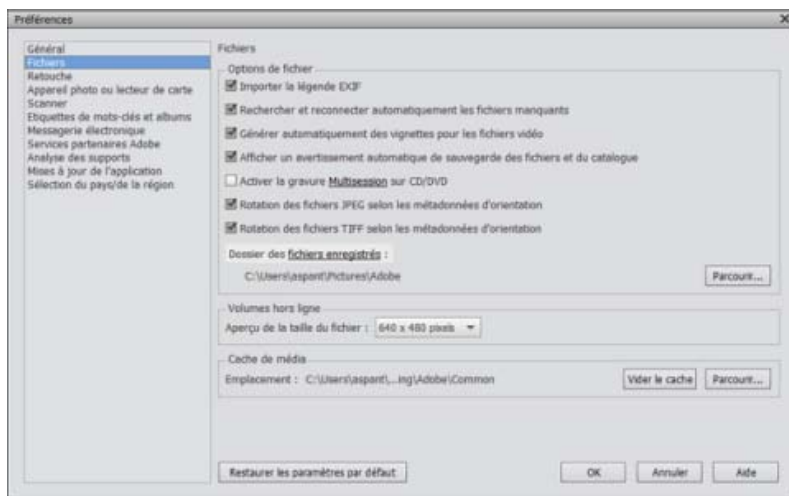


[Haut de la page](#)

## Définition des préférences de fichier

La définition des préférences de fichier détermine la manière dont les fichiers sont gérés dans Elements Organizer.

- Dans Elements Organizer, sélectionnez Edition > Préférences > Fichiers (Windows) ou sélectionnez Elements Organizer > Préférences > Fichiers (Mac OS).



## Préférences de fichier

**Remarque :** le bouton *Parcourir* n'est pas disponible dans la version de Photoshop Elements de la boutique d'applications Windows.

- Utilisez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK.

**Importer la légende EXIF** Importe la légende qui a été stockée avec le fichier multimédia dans l'appareil photo. Désélectionnez cette option si vous souhaitez supprimer ces informations et saisir vous-même une légende pour chaque fichier multimédia.

**Remarque :** les données de légende peuvent être stockées à divers endroits d'un fichier. Lorsque vous désélectionnez cette option, vous ne bloquez que les données de légende EXIF.

**Rechercher et reconnecter automatiquement les fichiers manquants** Recherche les fichiers manquants déconnectés. Sélectionnez cette option pour éviter les messages d'avertissement relatifs aux fichiers déconnectés.

**Génération automatique des vignettes pour les fichiers vidéo** Génère une vignette d'aperçu pour les fichiers vidéo importés.

**Avertissement automatique de sauvegarde des fichiers et du catalogue** Vous permet de sauvegarder automatiquement les fichiers et le catalogue lors de l'importation.

**Activer la gravure multisession sur CD/DVD (Windows uniquement)** Vous autorise à graver (copier) plusieurs fois des fichiers sur un disque, ce qui vous permet d'optimiser l'utilisation de l'espace disponible. En règle générale, vous êtes limité à une seule session de gravure sur un CD ou un DVD, et l'espace inutilisé est perdu.

## Rotation des fichiers JPEG selon les métadonnées d'orientation/Rotation des fichiers TIFF selon les métadonnées d'orientation

Lorsque vous sélectionnez ces options, les métadonnées d'orientation de l'image sont mises à jour de sorte à appliquer une rotation à l'image. Les données de l'image ne sont pas modifiées ; la rotation s'applique simplement en modifiant les métadonnées. La rotation d'une image à l'aide des métadonnées est un processus plus rapide que le processus de rotation traditionnel de l'image.

A noter, toutefois, que toutes les applications ne reconnaissent pas les métadonnées d'orientation. Si vous envisagez d'importer des images dans ces applications, ne sélectionnez pas ces options.

**Dossiers des fichiers enregistrés** Indique les dossiers par défaut dans lesquels sont stockés les projets et les autres fichiers enregistrés. Pour modifier cet emplacement, cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'à un nouvel emplacement.

**Taille du fichier d'aperçu** Indique la taille des fichiers d'aperçu utilisés par Elements Organizer pour le stockage des fichiers multimédia hors ligne.

*Si vous avez modifié les paramètres et que vous rencontrez des difficultés lors de l'importation de vos fichiers multimédia, cliquez sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut dans la boîte de dialogue Préférences pour rétablir les préférences d'origine.*

[Haut de la page](#)

## Importation des étiquettes jointes aux fichiers multimédia

Si les fichiers multimédia que vous recevez contiennent des étiquettes ou des métadonnées de type mots-clés, vous pouvez importer ces dernières avec les fichiers multimédia. Vous pouvez décider de conserver ou non l'étiquette associée, de la renommer ou de la faire correspondre à l'une de vos propres étiquettes. Si vous importez une nouvelle étiquette, elle apparaît dans votre panneau Etiquettes de mots-clés et peut servir à étiqueter d'autres fichiers multimédia.

1. Assurez-vous que l'appareil photo ou le lecteur de carte est connecté à l'ordinateur ou que les fichiers multimédia à importer sont copiés sur l'ordinateur.
2. Dans Elements Organizer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur Importer. Sélectionnez la méthode d'obtention des photos et des vidéos.
  - Choisissez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos, puis sélectionnez la méthode d'obtention de votre choix.

**Remarque :** si les fichiers multimédia que vous importez contiennent des étiquettes ou des métadonnées de type mots-clés, la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes apparaît.

3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez les étiquettes à importer. Les étiquettes que vous sélectionnez sont ajoutées au panneau Etiquettes de mots-clés lors de l'importation des fichiers multimédia. Une étiquette est signalée par un astérisque (\*) si le catalogue en contient déjà une qui porte le même nom. L'étiquette existante est alors jointe aux fichiers multimédia.
  - Cliquez sur le bouton Avancé pour afficher des options supplémentaires.
4. Lorsque vous sélectionnez l'option Avancé, utilisez l'une des méthodes suivantes, puis cliquez sur le bouton OK.
  - Sélectionnez les étiquettes à importer en cliquant sur les cases à cocher en regard du nom des étiquettes. Lorsque vous sélectionnez une étiquette, les options à sa droite deviennent actives.
  - Pour renommer une étiquette lors de l'importation, sélectionnez les étiquettes à importer en cliquant sur les cases en regard des noms d'étiquette. Cliquez sur le bouton à droite de l'étiquette dans la section Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé sous le nom, puis saisissez un nom dans la zone de texte. Elements Organizer ajoute une étiquette portant le nouveau nom au catalogue et joint l'étiquette aux fichiers multimédia importés.
  - Pour établir la correspondance entre une étiquette importée et une étiquette présente dans le catalogue, commencez par sélectionner les étiquettes à importer. Cliquez sur le bouton de la colonne de droite sous l'option Utiliser une étiquette de mot-clé existante, puis choisissez une étiquette dans le menu contextuel. L'étiquette que vous avez choisie est jointe aux fichiers multimédia importés à la place de l'étiquette

d'origine.

- Cliquez sur le bouton Élémentaire pour annuler vos modifications et revenir à la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes.

**Remarque :** si les fichiers multimédia importés comportent de nombreuses étiquettes, une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez y choisir d'importer toutes les étiquettes ou aucune étiquette. Si vous préférez sélectionner individuellement les diverses étiquettes à importer, fermez la boîte de dialogue. Ensuite, annulez l'importation en choisissant Edition > Annuler Importation du support. Vous pouvez également annuler l'opération en sélectionnant la totalité du lot à importer et en le supprimant du catalogue. Ensuite, réimportez les fichiers multimédia en lots de moindre taille.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de photos à partir de scanners (Windows uniquement)

---

[A propos de la numérisation](#)

[Importation de photos à partir de scanners](#)

[Définition des préférences du scanner](#)

[Numérisation de photos l'aide d'un pilote TWAIN](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos de la numérisation

Elements Organizer se connecte à votre scanner pour vous permettre d'obtenir des images numérisées de vos photos, négatifs et diapositives. Vous disposez de deux méthodes pour importer des images à partir de scanners :

- Utilisez le module externe du pilote de scanner fourni avec votre scanner. Ce logiciel est compatible avec Elements Organizer 32 bits sous Windows ou utilise l'interface TWAIN® pour numériser et ouvrir des images directement dans Elements Organizer.

**Remarque :** le gestionnaire TWAIN est pris en charge sous Windows uniquement.

Utilisez le logiciel de numérisation autonome fourni avec votre scanner pour numériser et enregistrer vos images. Vous pouvez ensuite importer les images dans Elements Organizer en procédant de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le bouton Importer. Sélectionnez A partir d'un scanner.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.

---

[Haut de la page](#) 

## Importation de photos à partir de scanners

Avant d'essayer de numériser vos photos et de les ouvrir dans Elements Organizer, vérifiez que vous avez installé tous les logiciels fournis avec le scanner. Lisez attentivement la documentation qui accompagne le scanner pour vérifier que ce dernier est correctement connecté à l'ordinateur.

1. Assurez-vous que le scanner est connecté et sous tension.
2. Dans Elements Organizer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Importer. Sélectionnez A partir d'un scanner.
  - Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.

3. Si la boîte de dialogue Obtenir des photos à partir d'un scanner apparaît, choisissez le nom du scanner dans le menu Scanner.

**Remarque :** si la mention *Aucun détecté* est affichée dans le menu Scanner, assurez-vous que le scanner est sous tension et correctement connecté à l'ordinateur.

4. Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un emplacement auquel enregistrer les photos.
5. Choisissez un format de fichier dans le menu Enregistrer sous. JPEG, le format par



défaut, constitue en général le meilleur choix. Si vous choisissez le format JPEG, faites glisser le curseur Qualité pour augmenter ou diminuer la qualité de la numérisation. Meilleure est la qualité, plus la taille du fichier augmente.



Curseur Qualité

6. Cliquez sur OK. Si vous utilisez un scanner doté d'un pilote TWAIN, Elements Organizer lance le pilote fourni avec le scanner. Suivez les instructions qui accompagnent le logiciel du pilote pour numériser votre photo. En principe, vous pouvez également sélectionner une zone à numériser ou corriger les éventuels problèmes de couleur que vous remarquez.

**Remarque :** sous Windows XP, Windows Vista ou Windows 7, Elements Organizer lance l'interface de numérisation Windows XP si vous utilisez un scanner WIA (Windows Imaging Architecture). Reportez-vous aux instructions de l'aide en ligne de Windows. Une interface utilisateur spécifique au fournisseur est lancée sur les scanners conformes à la norme TWAIN.

Une fois la photo numérisée, un aperçu s'affiche dans la boîte de dialogue Obtention de photos. Elements Organizer attribue une date d'importation aux photos.

[Haut de la page](#)

## Définition des préférences du scanner

1. Dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Préférences > Scanner.
2. Choisissez le nom de votre scanner dans la liste déroulante Scanner dans la zone Importer.

**Remarque :** chaque fois que vous connectez un scanner différent, vous devez sélectionner ce périphérique dans la liste. Le scanner connecté est indiqué, ce qui vous permet de l'identifier.

3. Choisissez un format de fichier dans le menu Enregistrer sous. JPEG, le format par défaut, constitue en général le meilleur choix. Si vous choisissez le format JPEG, faites glisser le curseur Qualité en fonction du réglage souhaité. Meilleure est la qualité, plus la taille du fichier augmente.
4. Sélectionnez l'emplacement par défaut pour enregistrer vos photos numérisées, puis cliquez sur le bouton OK.

A tout moment avant de cliquer sur le bouton OK, vous pouvez cliquer sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut.

[Haut de la page](#)

## Numérisation de photos l'aide d'un pilote TWAIN

TWAIN est un pilote logiciel qui permet d'acquérir des images capturées avec certains scanners, appareils photo numériques et numériseurs d'images vidéo. Pour que votre périphérique TWAIN fonctionne avec Elements Organizer, son fabricant doit fournir un gestionnaire de source et une source de données TWAIN.

Pour importer des images dans Elements Organizer par l'intermédiaire d'un scanner, vous devez installer le périphérique TWAIN et son logiciel, puis redémarrer l'ordinateur. (Reportez-vous à la documentation du fabricant du périphérique pour obtenir des informations d'installation.)

- Dans Elements Organizer, cliquez sur le bouton Importer > A partir d'un scanner ou sélectionnez la commande de menu Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.

Une fois numérisée, l'image s'affiche dans Elements Organizer.

**Remarque :** une fois que vous avez appuyé pour la première fois sur le bouton de numérisation de certains scanners (le Canon MP960, par exemple), la barre de progression de la numérisation s'ouvre derrière Photoshop Elements. Il suffit de réduire la fenêtre de Photoshop Elements pour faire apparaître cette barre de progression.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de supports à partir de la bibliothèque iPhoto (Mac OS uniquement)

---

[Importation de photos à partir d'iPhoto 09](#)

[Importation de photos à partir d'iPhoto 11](#)

[Modification de l'emplacement par défaut des photos importées](#)

iPhoto est une application pour l'importation, l'organisation, la modification, l'impression et le partage de photos numériques sous Mac OS.

Elements Organizer 11 prend en charge l'importation des photos à partir d'iPhoto '09 (versions 8.0 - 8.1.2 ) et iPhoto 11 (versions 9.0 - 9.1.3). Vous ne pouvez pas importer de photos à partir de versions antérieures à iPhoto 09.

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Importation de photos à partir d'iPhoto 09

Elements Organizer prend en charge l'importation des photos, ainsi que de leurs légendes, étiquettes et notes associées, à partir d'iPhoto 09. Vous avez également la possibilité d'importer des informations telles que les événements et albums pour conserver l'organisation de votre bibliothèque.

Les albums importés sont visibles dans le dossier Albums et les événements peuvent être visualisés dans la vue Événements.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Importer > A partir d'iPhoto.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'iPhoto.

**Remarque :** l'option iPhoto ne s'affiche pas si iPhoto n'est pas installé sur l'ordinateur.

2. (Facultatif) Vous pouvez convertir les événements d'iPhoto en albums individuels dans Elements Organizer. Dans la boîte de dialogue Importation à partir d'iPhoto, sélectionnez l'option Convertir les événements depuis iPhoto en albums.

Lors de l'importation d'un album et d'un événement portant le même nom, un seul album est créé, et toutes les photos associées sont ajoutées à cet album.

3. (Facultatif) Sélectionnez Autres options si vous voulez choisir les événements et albums à importer. Sélectionnez les événements et albums à importer.

4. Cliquez sur Importer.

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Importation de photos à partir d'iPhoto 11

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Importer > A partir d'iPhoto.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'iPhoto.

2. Cliquez sur Importer.

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Modification de l'emplacement par défaut des photos importées

Lorsque vous importez des photos dans Elements Organizer à partir d'iPhoto, un exemplaire de chaque photo est placé dans /Users/ [votre nom d'utilisateur]/Pictures/Adobe/Organizer/[nom du catalogue].

Pour modifier cet emplacement :

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Fichiers.
2. Cliquez sur Parcourir.
3. Cliquez sur Fichiers.
4. Cliquez sur le bouton Parcourir et modifiez l'emplacement.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers

[Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers](#)

[Définition des préférences de fichier](#)

[Importation des étiquettes jointes aux fichiers multimédia](#)

[Haut de la page](#)

## Importation de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers

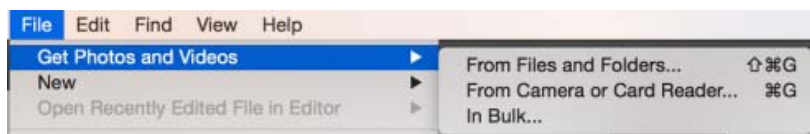
Vous pouvez importer des photos et des vidéos de votre ordinateur, de votre CD/DVD, de votre lecteur amovible ou de votre réseau dans Elements Organizer pour les gérer de diverses façons. Par exemple, vous pouvez créer des albums avec les photos ou indiquer les personnes présentes sur les photos.

Lorsque vous importez un fichier multimédia, Elements Organizer crée un lien vers le fichier multimédia dans un catalogue. Il ne copie ou ne déplace pas l'image d'origine sauf si vous le spécifiez. Vous pouvez importer des fichiers multimédia à partir d'un CD, d'un DVD ou d'un appareil tel qu'un scanner, un appareil photo, un lecteur de carte ou un téléphone. Par défaut, Elements Organizer commence par copier le fichier multimédia dans un dossier sur le disque dur, puis crée un lien vers cette copie.

**Remarque :** si vous supprimez le fichier d'origine de votre disque dur, vous ne pouvez plus le modifier, même si sa vignette figure toujours dans un catalogue.

1. Cliquez sur Importer.
2. Sélectionnez A partir de fichiers et de dossiers pour importer des supports provenant d'un emplacement particulier de fichier ou de dossier. L'emplacement du dossier peut se trouver sur un ordinateur, un disque dur externe, une clé USB ou sur des emplacements réseaux.

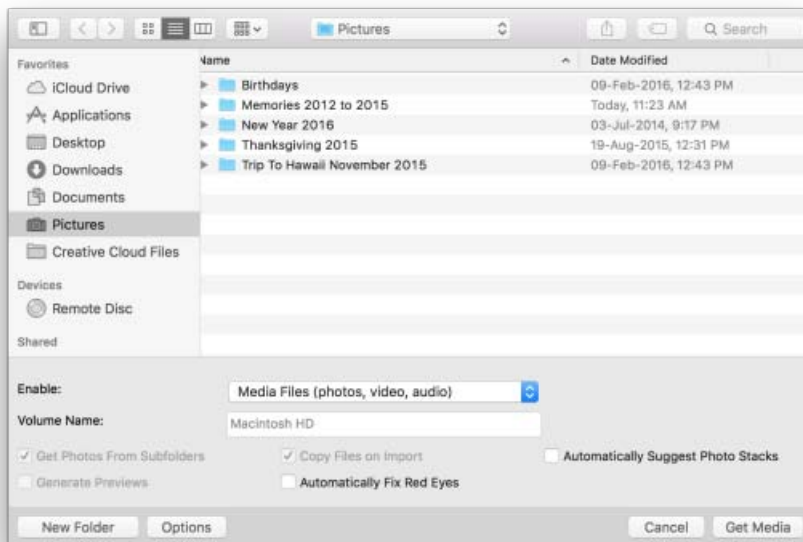
**Remarque :** pour importer les supports à partir de fichiers et de dossiers, vous pouvez également sélectionner Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir de fichiers et de dossiers.



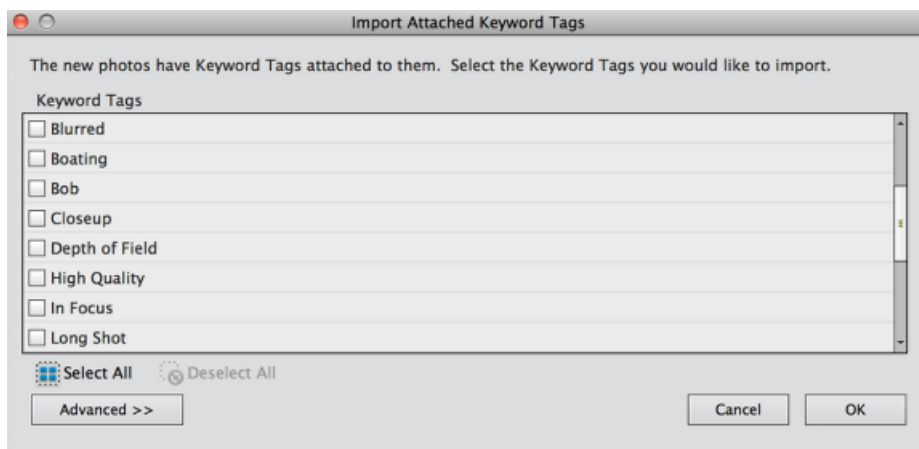
Obtenir des photos et des vidéos

3. Sélectionnez le support dans la boîte de dialogue Obtenir des photos et des vidéos à partir de fichiers et de dossiers.
4. (Facultatif) Spécifiez les informations suivantes :
  - **Correction automatique des yeux rouges** : corrige les problèmes liés aux yeux rouges à mesure que les fichiers sont importés.
  - **Suggérer automatiquement les piles de photos** : suggère les piles de photos en fonction des dates et de la similarité visuelle.
  - **Copier les fichiers à l'importation** : effectue une copie de fichiers en cours d'importation à partir d'un lecteur externe.

- **Générer des aperçus** : crée des copies de basse résolution appelées fichiers d'aperçu lors de l'importation.



5. Cliquez sur Obtenir le support.
6. Vous pouvez également importer les étiquettes de mots-clés jointes au fichier. Sélectionnez les étiquettes à importer, puis cliquez sur OK.

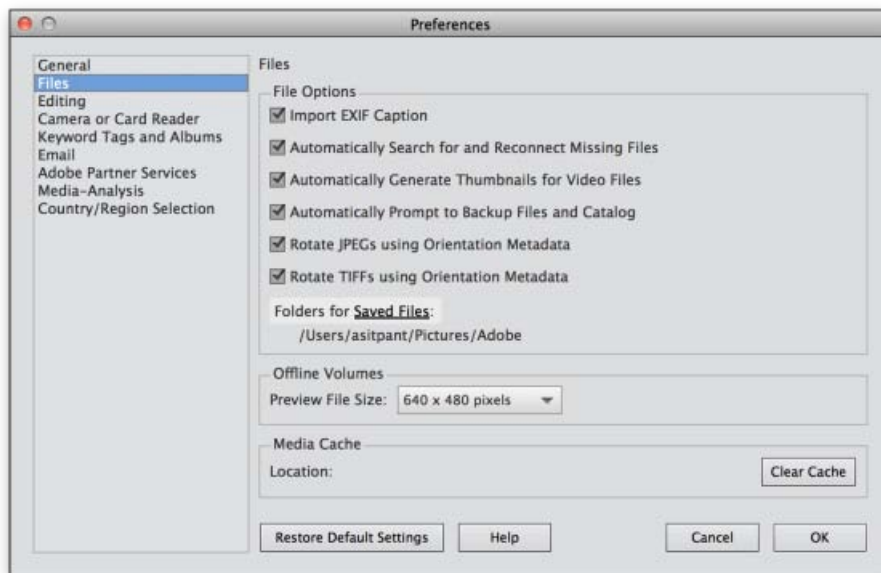


[Haut de la page](#)

## Définition des préférences de fichier

La définition des préférences de fichier détermine la manière dont les fichiers sont gérés dans Elements Organizer.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Elements Organizer > Préférences > Fichiers.



Préférences de fichier

- Utilisez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK.

**Importer la légende EXIF** Importe la légende qui a été stockée avec le fichier multimédia dans l'appareil photo. Désélectionnez cette option si vous souhaitez supprimer ces informations et saisir vous-même une légende pour chaque fichier multimédia.

**Remarque :** les données de légende peuvent être stockées à divers endroits d'un fichier. Lorsque vous désélectionnez cette option, vous ne bloquez que les données de légende EXIF.

**Rechercher et reconnecter automatiquement les fichiers manquants** Recherche les fichiers manquants déconnectés. Sélectionnez cette option pour éviter les messages d'avertissement relatifs aux fichiers déconnectés.

**Génération automatique des vignettes pour les fichiers vidéo** Génère une vignette d'aperçu pour les fichiers vidéo importés.

**Avertissement automatique de sauvegarde des fichiers et du catalogue** Vous permet de sauvegarder automatiquement les fichiers et le catalogue lors de l'importation.

#### **Rotation des fichiers JPEG selon les métadonnées d'orientation/Rotation des fichiers TIFF selon les métadonnées d'orientation**

Lorsque vous sélectionnez ces options, les métadonnées d'orientation de l'image sont mises à jour de sorte à appliquer une rotation à l'image. Les données de l'image ne sont pas modifiées ; la rotation s'applique simplement en modifiant les métadonnées. La rotation d'une image à l'aide des métadonnées est un processus plus rapide que le processus de rotation traditionnel de l'image.

A noter, toutefois, que toutes les applications ne reconnaissent pas les métadonnées d'orientation. Si vous envisagez d'importer des images dans ces applications, ne sélectionnez pas ces options.

**Dossiers des fichiers enregistrés** Indique les dossiers par défaut dans lesquels sont stockés les projets et les autres fichiers enregistrés.

**Remarque :** l'emplacement des dossiers par défaut pour les fichiers enregistrés ne peut

**Taille du fichier d'aperçu** Indique la taille des fichiers d'aperçu utilisés par Elements Organizer pour le stockage des fichiers multimédia hors ligne.

*Si vous avez modifié les paramètres et que vous rencontrez des difficultés lors de l'importation de vos fichiers multimédia, cliquez sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut dans la boîte de dialogue Préférences pour rétablir les préférences d'origine.*

## Importation des étiquettes jointes aux fichiers multimédia

Si les fichiers multimédia que vous recevez contiennent des étiquettes ou des métadonnées de type mots-clés, vous pouvez importer ces dernières avec les fichiers multimédia. Vous pouvez décider de conserver ou non l'étiquette associée, de la renommer ou de la faire correspondre à l'une de vos propres étiquettes. Si vous importez une nouvelle étiquette, elle apparaît dans votre panneau Etiquettes de mots-clés et peut servir à étiqueter d'autres fichiers multimédia.

1. Assurez-vous que l'appareil photo ou le lecteur de carte est connecté à l'ordinateur ou que les fichiers multimédia à importer sont copiés sur l'ordinateur.
2. Dans Elements Organizer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur Importer. Sélectionnez la méthode d'obtention des photos et des vidéos.
  - Choisissez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos, puis sélectionnez la méthode d'obtention de votre choix.

**Remarque :** si les fichiers multimédia que vous importez contiennent des étiquettes ou des métadonnées de type mots-clés, la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes apparaît.

3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez les étiquettes à importer. Les étiquettes que vous sélectionnez sont ajoutées au panneau Etiquettes de mots-clés lors de l'importation des fichiers multimédia. Une étiquette est signalée par un astérisque (\*) si le catalogue en contient déjà une qui porte le même nom. L'étiquette existante est alors jointe aux fichiers multimédia.
  - Cliquez sur le bouton Avancé pour afficher des options supplémentaires.
4. Lorsque vous sélectionnez l'option Avancé, utilisez l'une des méthodes suivantes, puis cliquez sur le bouton OK.
  - Sélectionnez les étiquettes à importer en cliquant sur les cases à cocher en regard du nom des étiquettes. Lorsque vous sélectionnez une étiquette, les options à sa droite deviennent actives.
  - Pour renommer une étiquette lors de l'importation, sélectionnez les étiquettes à importer en cliquant sur les cases en regard des noms d'étiquette. Cliquez sur le bouton à droite de l'étiquette dans la section Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé sous le nom, puis saisissez un nom dans la zone de texte. Elements Organizer ajoute une étiquette portant le nouveau nom au catalogue et joint l'étiquette aux fichiers multimédia importés.
  - Pour établir la correspondance entre une étiquette importée et une étiquette présente dans le catalogue, commencez par sélectionner les étiquettes à importer. Cliquez sur le bouton de la colonne de droite sous l'option Utiliser une étiquette de mot-clé existante, puis choisissez une étiquette dans le menu contextuel. L'étiquette que vous avez choisie est jointe aux fichiers multimédia importés à la place de l'étiquette d'origine.
  - Cliquez sur le bouton Élémentaire pour annuler vos modifications et revenir à la boîte



de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes.

**Remarque :** si les fichiers multimédia importés comportent de nombreuses étiquettes, une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez y choisir d'importer toutes les étiquettes ou aucune étiquette. Si vous préférez sélectionner individuellement les diverses étiquettes à importer, fermez la boîte de dialogue. Ensuite, annulez l'importation en choisissant *Edition > Annuler Importation du support*. Vous pouvez également annuler l'opération en sélectionnant la totalité du lot à importer et en le supprimant du catalogue. Ensuite, réimportez les fichiers multimédia en lots de moindre taille.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation de fichiers multimédia à partir d'appareils photo numériques et de lecteurs de carte

---

[A propos des appareils photo numériques et des lecteurs de carte](#)

[Importation de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo numérique ou d'un lecteur de carte](#)

[Définition des options avancées de téléchargement des photos](#)

[Définition des préférences de l'appareil photo et du lecteur de carte](#)

[Importation à partir de téléphones mobiles](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des appareils photo numériques et des lecteurs de carte

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour télécharger (copier) des fichiers multimédia à partir d'appareils photo et de lecteurs de carte :

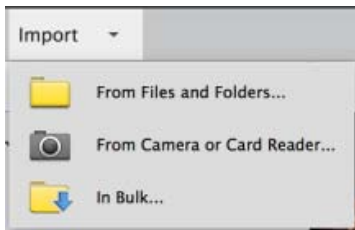
- Copiez les fichiers multimédia à partir de votre appareil photo ou lecteur de carte, puis importez-les directement dans Elements Organizer en utilisant les options de la boîte de dialogue Téléchargeur de photos. Lorsque vous y êtes invité, activez l'accès à l'appareil. Cette méthode simple et rapide vous est recommandée, d'autant qu'elle permet d'organiser les fichiers multimédia pendant leur importation.
- Si votre appareil photo ou lecteur de carte est affiché dans Poste de travail en tant que lecteur, vous pouvez faire glisser (déposer) les fichiers directement dans l'espace de travail de la vue Média. Vous pouvez également les faire glisser dans un dossier du disque dur, puis les importer dans Elements Organizer à l'aide de la commande Importer > A partir de fichiers et de dossiers.
- Le cas échéant, vous devez installer le pilote logiciel fourni avec votre appareil photo pour pouvoir télécharger des fichiers multimédia sur votre ordinateur. Vous pouvez également définir des préférences pour les appareils photo et les lecteurs de carte dans Elements Organizer.

---

[Haut de la page](#) 

## Importation de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo numérique ou d'un lecteur de carte

1. Connectez votre appareil photo ou lecteur de carte à votre ordinateur (voir la documentation fournie avec l'appareil, si nécessaire).
2. La boîte de dialogue Téléchargeur de photos s'ouvre si Elements Organizer est en cours d'exécution. Vous pouvez également cliquer sur Importer > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte ou choisir Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte pour ouvrir le téléchargeur de photos.



3. Dans la boîte de dialogue Téléchargeur de photos de la section Source, sélectionnez l'emplacement de copie/d'importation en utilisant la liste déroulante Obtenir des photos à partir de.

**Remarque :** sélectionnez l'option Actualiser la liste dans la liste déroulante pour actualiser la liste des appareils photo ou lecteurs de carte disponibles.

4. Dans la section Paramètres d'importation, définissez les options suivantes :

**Emplacement** Indique le dossier dans lequel les fichiers multimédia sont téléchargés. Pour modifier l'emplacement du dossier par défaut, cliquez sur le bouton Choisir, puis indiquez un nouvel emplacement.

**Créer sous-dossier(s)** Crée un sous-dossier conformément à la convention de dénomination sélectionnée dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez l'option Nom personnalisé, entrez un nom de sous-dossier dans la zone de saisie.

**Renommer les fichiers** Change les noms de fichier conformément à la convention de dénomination sélectionnée dans le menu déroulant. Si vous souhaitez donner un nom personnalisé, saisissez un nom de fichier de base et un numéro de départ qui serviront à attribuer aux fichiers multimédia des noms de fichier numérotés séquentiellement.

**Remarque :** si le nom spécifié existe déjà, le nom du fichier image copié est assorti du suffixe -1 ou d'un autre indicateur dûment numéroté.

**Conserver le nom de fichier actuel dans XMP** Sélectionnez cette option pour nommer le fichier stocké dans les métadonnées du fichier multimédia d'après le nom de fichier actuel.

**Options de suppression** Etablit s'il faut conserver les photos dans votre appareil photo ou votre carte, vérifier et supprimer les fichiers ou supprimer les fichiers une fois leur copie terminée. La suppression automatique des fichiers dispense de les supprimer individuellement à l'aide de l'appareil photo. Les fichiers multimédia non importés dans Elements Organizer restent dans l'appareil.

5. Pour obtenir davantage d'options de téléchargement, cliquez sur le bouton de la boîte de dialogue Avancé.
6. Cliquez sur Obtenir le support.

Les fichiers multimédia sont copiés sur votre disque dur. Si les fichiers multimédia copiés contiennent des métadonnées de type mots-clés, vous devez indiquer si vous souhaitez importer les étiquettes dans la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes qui apparaît.

7. Cliquez sur le bouton OK dans la boîte de dialogue Fichiers correctement copiés. Vous pouvez décider d'afficher seulement les nouveaux fichiers dans le navigateur de supports.





*Il est possible de modifier ultérieurement ces paramètres. Dans Elements Organizer, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Appareil photo ou lecteur de carte.*

## Définition des options avancées de téléchargement des photos



La boîte de dialogue des options avancées du *Téléchargeur de photos Adobe* compte toutes les options de la boîte de dialogue standard et quelques options supplémentaires. Ainsi, vous pouvez afficher tous les fichiers multimédia stockés sur un appareil ou visionner les vidéos en aperçu avant de les importer. Vous pouvez également ajouter des métadonnées de copyright, spécifier un album destiné aux photos importées et corriger automatiquement les yeux rouges pendant leur importation. Les paramètres définis dans cette boîte de dialogue conservent leurs valeurs jusqu'à ce que vous décidiez de les réinitialiser.

1. Dans la boîte de dialogue Standard du téléchargeur de photos, cliquez sur la boîte de dialogue Avancé.

Chaque fichier stocké sur l'appareil est représenté par une vignette.

2. Pour afficher ou masquer différents types de fichier, cliquez sur les boutons Image , Vidéo  ou Audio . Si l'appareil contient des fichiers dupliqués, le bouton Copie  est également disponible.

**Remarque :** les fichiers dupliqués sont des fichiers qui se trouvent déjà dans *Elements Organizer* ou qui ont déjà été copiés sur le disque dur. Si vous téléchargez des fichiers dupliqués, ils sont copiés sur le disque dur, mais ils ne sont pas ajoutés à *Elements Organizer*.

3. Sélectionnez les fichiers multimédia (photos ou vidéos) à télécharger à l'aide d'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner isolément des fichiers multimédia, cochez la case située sous leur vignette respective.
  - Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia, dessinez un rectangle autour de leurs vignettes. Puis à partir du menu contextuel, sélectionnez l'option Vérifier les éléments sélectionnés ou cliquez sur une case située sous l'un des fichiers multimédia sélectionnés pour toutes les cocher.
  - Pour sélectionner tous les fichiers multimédia, cliquez sur le bouton Tout vérifier. Pour désélectionner toutes les images, cliquez sur le bouton Tout désélectionner.
4. Pour faire pivoter un ou plusieurs fichiers multimédia, sélectionnez-les en cliquant dessus (et non les cases à cocher). Cliquez ensuite sur le bouton Rotation vers la gauche  ou sur le bouton Rotation vers la droite .
5. Dans la section Options d'enregistrement, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Spécifiez un emplacement cible dans lequel copier les fichiers multimédia. Cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'à l'emplacement de votre choix.

**Remarque :** si vous passez à la boîte de dialogue Standard, vous perdez les paramètres de l'option Groupes personnalisés.

- Choisissez une option de dénomination des sous-dossiers dans le menu Créer sous-dossier(s). L'option Groupes personnalisés (Avancé) permet de créer un sous-dossier avec le format de nom de groupe que vous sélectionnez dans la zone Nom de groupe. L'intitulé (la vignette) du groupe permet de rechercher et de différencier les photos d'une catégorie.
- Choisissez un schéma de dénomination dans le menu Renommer les fichiers si vous souhaitez renommer les fichiers multimédia pendant l'importation. Les Options de renommage avancées vous permettent de renommer des fichiers selon un certain critère. Si vous souhaitez donner un nom personnalisé, saisissez un nom de fichier de base et un numéro de départ qui serviront à attribuer aux fichiers multimédia des noms de fichier numérotés séquentiellement.

**Remarque :** si le nom spécifié existe déjà, le nom du fichier image copié est assorti du suffixe -1 ou d'un autre indicateur dûment numéroté.

6. Dans la section Options avancées, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Correction automatique des yeux rouges** Retouche les yeux rouges dans toutes les photos sélectionnées.

***Remarque :** la correction automatique des yeux rouges dans un grand nombre de fichiers image ralentit l'importation des photos.*

**Suggérer automatiquement les piles de photos** Regroupe des photos sélectionnées dans une pile par similarité visuelle.

***Remarque :** en cas de téléchargement de fichiers multimédia à partir d'un appareil photo, d'un lecteur de carte ou d'un téléphone mobile, nous vous recommandons d'organiser les fichiers multimédia en piles de photos au cours du processus d'importation.*

**Définir Nom personnalisé du groupe comme étiquette** Applique l'étiquette du nom personnalisé du groupe spécifié à toutes les photos sélectionnées. Utilisez cette option uniquement si vous avez donné des noms personnalisés aux groupes personnalisés. Les étiquettes attribuées lors du téléchargement facilitent la recherche des photos dans Elements Organizer.

**Importer dans l'album** Vous permet de spécifier ou de créer un album dans lequel importer les photos. Cliquez sur le bouton Paramètres pour sélectionner ou créer un album, puis cliquez sur le bouton OK.

***Remarque :** il n'est possible d'importer que dans un seul album lors d'une même session du téléchargeur de photos.*

7. Dans le menu situé au bas de la section Options avancées, sélectionnez une option indiquant la suite à donner à la copie des photos dans Elements Organizer : conserver les fichiers originaux, vérifier que l'importation a abouti puis supprimer les fichiers originaux ou supprimer immédiatement les fichiers originaux.
8. Pour ajouter des métadonnées, sélectionnez un modèle à utiliser, puis renseignez les champs suivants :

**Créateur** Définit l'auteur du fichier. Les informations saisies dans ce champ sont ajoutées aux métadonnées de créateur dans le fichier.

**Copyright** Indique la date et d'autres informations nécessaires à la protection de vos photos. Les informations saisies dans ce champ remplacent les données figurant déjà dans les métadonnées de copyright du fichier.

9. Cliquez sur Obtenir le support.

[Haut de la page](#) 

## Définition des préférences de l'appareil photo et du lecteur de carte

Elements Organizer vous permet de définir des préférences pour un appareil. Les préférences restent inchangées tant que vous ne les modifiez pas. Si vous utilisez un autre appareil photo ou lecteur de carte, faites en sorte de définir des préférences pour cet appareil en particulier.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Appareil photo ou lecteur de carte.
2. Définissez les options d'importation spécifiques au fichier :

**Correction automatique des yeux rouges** Corrige les yeux rouges lors du

téléchargement des fichiers.

**Suggérer automatiquement les piles de photos** Vous propose des piles de photos en fonction des dates et des similarités visuelles.

**Définition d'un nom de groupe personnalisé comme étiquette de mot-clé** Applique l'étiquette du nom personnalisé du groupe spécifié à toutes les photos sélectionnées. Utilisez cette option uniquement si vous avez donné des noms personnalisés aux groupes personnalisés. Les étiquettes attribuées lors du téléchargement facilitent la recherche des photos dans Elements Organizer.

3. Pour modifier les options spécifiques à un appareil, sélectionnez le profil d'appareil, puis cliquez sur le bouton Modifier. Depuis le menu qui s'affiche, choisissez une option de téléchargement et cliquez sur OK. Pour supprimer un appareil de cette liste, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.

---

[Haut de la page](#)

## Importation à partir de téléphones mobiles

Si votre téléphone mobile est équipé d'un appareil photo intégré, vous pouvez transférer les fichiers multimédia dans votre catalogue. Assurez-vous que votre téléphone mobile enregistre les fichiers multimédia dans un format de fichier que vous pouvez importer dans votre catalogue. Pour savoir quel format votre téléphone mobile utilise, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

Pour les téléphones mobiles qui stockent les fichiers multimédia sur une carte mémoire ou une carte flash amovible, utilisez le téléchargeur de photos Adobe pour importer des fichiers multimédia dans Elements Organizer. Pour savoir comment votre téléphone mobile enregistre les photos, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

Pour importer des photos dans votre catalogue, utilisez l'une des méthodes suivantes :


**Terme direct** Si votre téléphone enregistre les fichiers multimédia sur une carte mémoire ou une carte flash amovible, vous pouvez importer des fichiers multimédia directement depuis votre téléphone dans Elements Organizer à l'aide du téléchargeur de photos Adobe. Pour savoir comment votre téléphone mobile enregistre les photos, reportez-vous à la documentation qui l'accompagne.

L'option **Câble ou sans fil** permet de transférer des images sur votre disque dur via un transfert par câble ou sans fil. Pour plus de détails, consultez le fabricant du téléphone mobile ou reportez-vous à la documentation qui accompagne ce dernier. Après avoir transféré les photos sur votre ordinateur, cliquez sur Fichier > Obtenir des photos et des vidéos pour importer des fichiers multimédia dans votre catalogue. Pour certains appareils photo de téléphones mobiles, le téléchargeur de photos Adobe Photo Downloader s'affiche automatiquement dès que vous établissez une connexion par câble ou sans fil.

**Remarque** : certains téléphones mobiles et certains opérateurs de télécommunications ne vous permettent pas de transférer des fichiers multimédia vers un ordinateur à l'aide des méthodes décrites ci-dessus. Votre opérateur de télécommunications ou le fabricant de votre téléphone mobile pourront vous informer sur les choix à votre disposition. Vous pouvez également vous rendre sur le site web d'Adobe pour consulter les informations les plus récentes.

- Placement de photos et de vidéos dans Elements Organizer
- Obtention de fichiers de support à partir de fichiers et de dossiers
- Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation simultanée de fichiers de support



## Dans cet article

[Lancement de l'interface Importation simultanée](#)

[Importation de vos fichiers de support](#)

[Importation de mots-clés](#)

[Remplacement des mots-clés dans les fichiers de support lors de l'importation](#)

[Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé](#)

[Utiliser une étiquette de mot-clé existante](#)

**Remarque :** dans Elements Organizer 14, la fonction Importation simultanée a remplacé la fonction Importation par le biais d'une recherche des versions précédentes.

Elements Organizer vous permet d'importer facilement un grand nombre de fichiers de support à la fois.

L'interface intuitive et visuelle de la fonction « Importation simultanée » vous permet de choisir facilement les dossiers à partir desquels vous souhaitez importer des fichiers de support. Vous pouvez également prévisualiser vos fichiers de support, sélectionner les dossiers ou sous-dossiers depuis lesquels importer, puis choisir les étiquettes de mot-clé à importer dans Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Lancement de l'interface Importation simultanée

Dans le cadre de l'expérience de prise en main d'Elements Organizer, la fonction Importation simultanée se lance automatiquement la première fois que vous exécutez Elements Organizer ou que vous créez un nouveau catalogue.

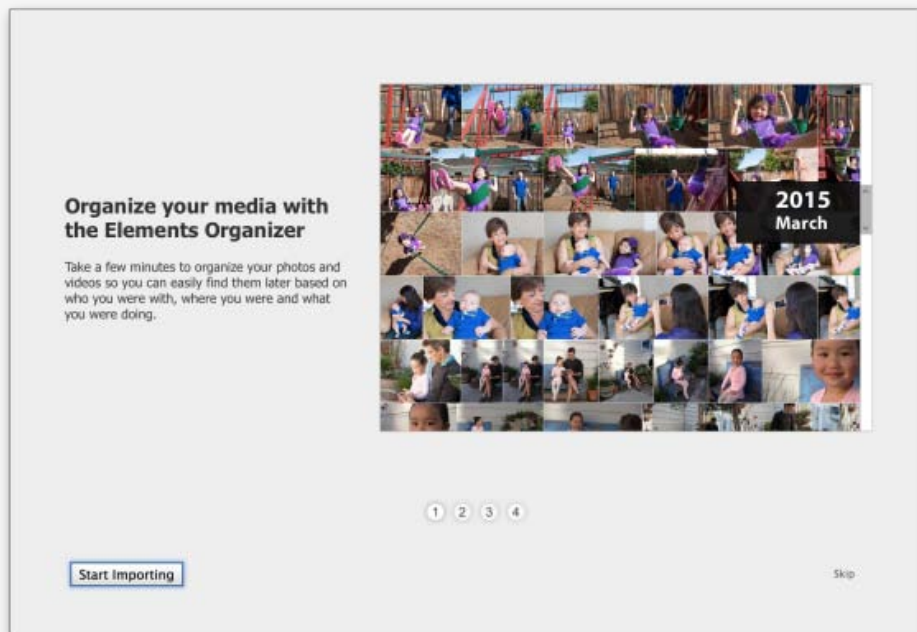
Vous pouvez également lancer cette fonction à tout moment en sélectionnant Importer > Importer tout simultanément.

### Lancement automatique

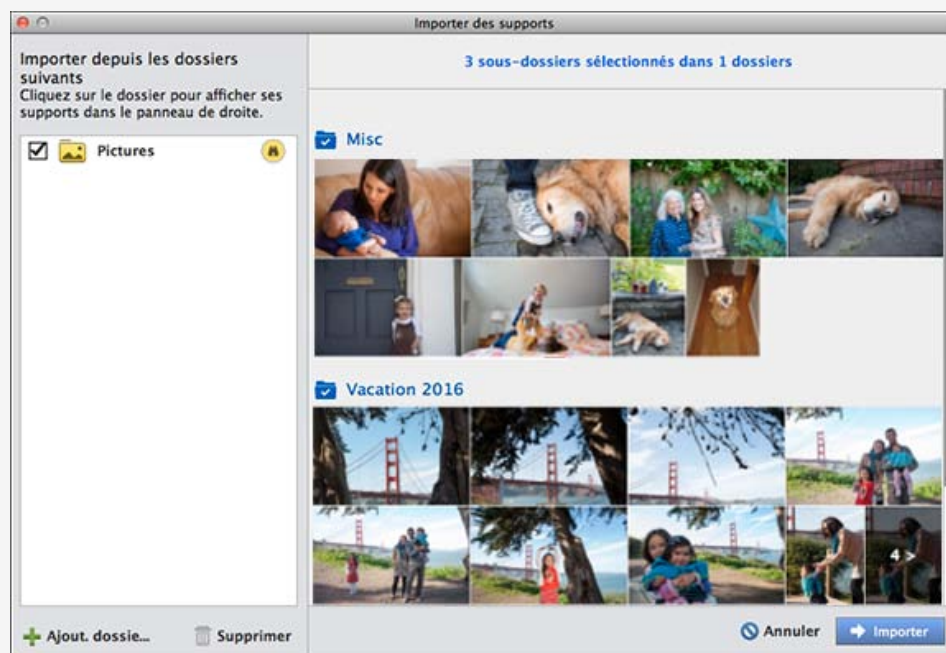
Sélectionner Importer > Importer tout simultanément

La fonction Importation simultanée se lance automatiquement lorsque vous lancez Elements Organizer pour la première fois ou lorsque vous créez un nouveau catalogue.





Cliquez sur Démarrer l'importation. La boîte de dialogue Importer les fichiers s'affiche. Par défaut, le dossier « Images » est choisi pour l'importation.

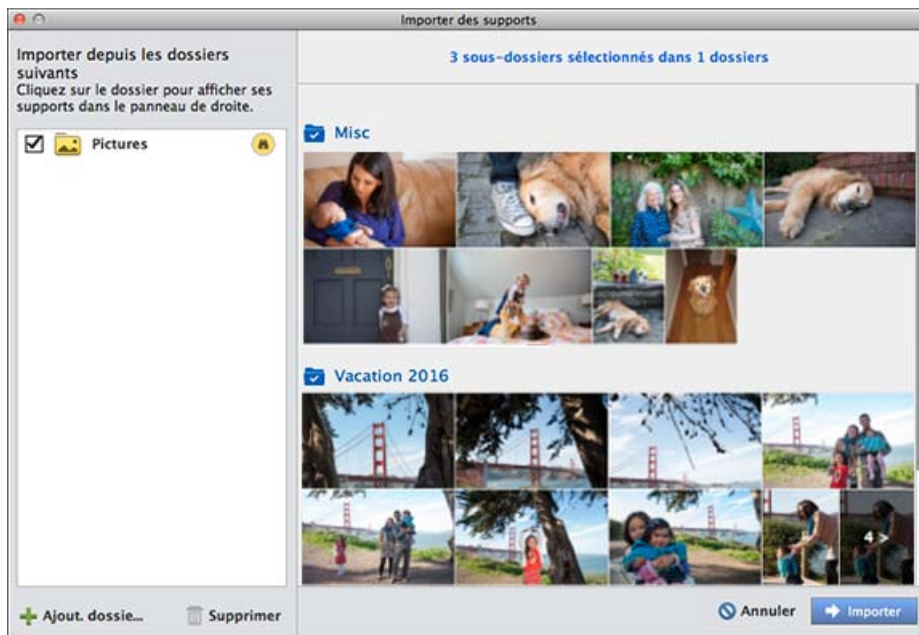


Pour importer vos fichiers de support, cliquez sur Importer.

Pour plus de détails, voir la section suivante, [Importation de vos fichiers de support](#).



1. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Importer les supports, sélectionnez les dossiers à partir desquels vous souhaitez importer les fichiers de support.

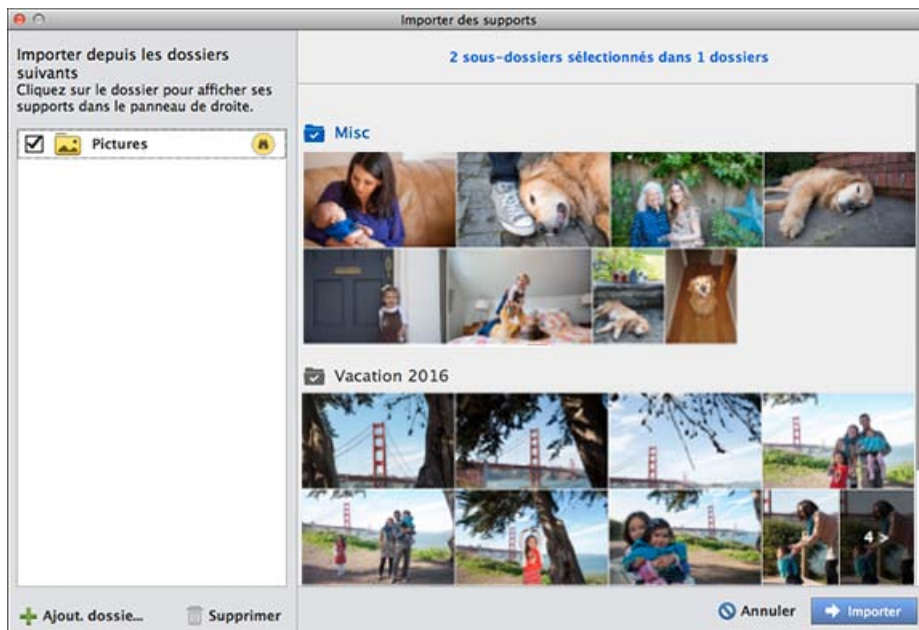


L'interface visuelle intuitive vous permet d'importer facilement un grand nombre de fichiers de support depuis différents dossiers.

Par défaut, Elements Organizer affiche le dossier « Images ». Si un sous-dossier contient un ou plusieurs fichiers de support, ce sous-dossier est également affiché avec les fichiers qu'il contient.

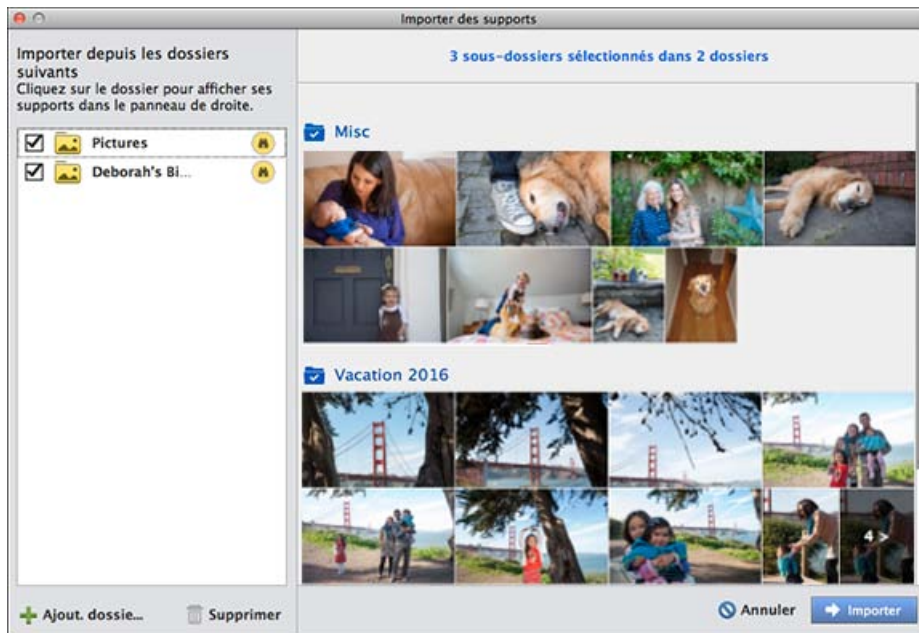
Le nombre en bas à droite de la piste (48 dans la figure précédente) montre le nombre de fichiers de support supplémentaires qui sont disponibles pour l'importation dans le dossier mais qui ne sont pas affichés sur la piste. Pour voir la liste complète de tous les fichiers de support d'un dossier, cliquez sur la flèche (>) située dans le coin inférieur droit de la piste.

2. Par défaut, tous les sous-dossiers sont sélectionnés. Si vous souhaitez retirer un ou plusieurs sous-dossiers de l'importation, cliquez sur le nom du sous-dossier. Le nom du sous-dossier n'est plus mis en surbrillance bleue, indiquant que les fichiers de support dans le sous-dossier ne seront pas importés.



**Remarque :** pour vérifier que le nom du dossier n'est plus en surbrillance, assurez-vous que le curseur de la souris n'est pas placé sur le nom du dossier.

3. Pour ajouter un autre dossier à partir duquel importer des fichiers de support, cliquez sur Ajouter un dossier. Accédez au dossier que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur OK.



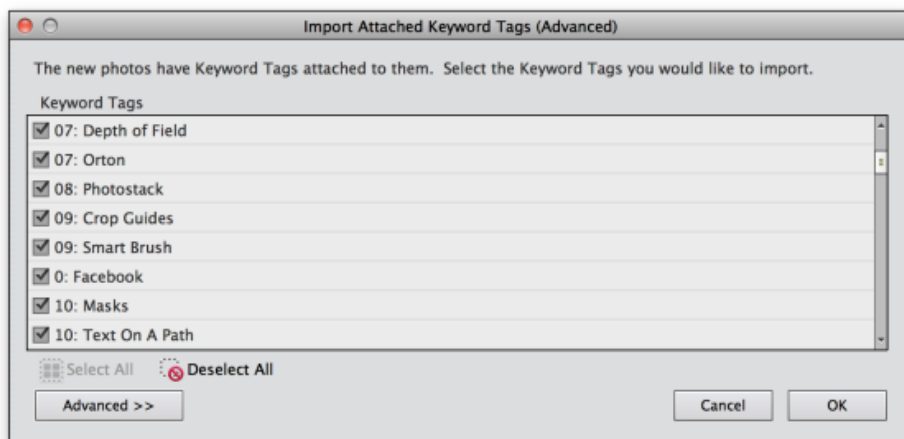
4. Pour supprimer un dossier de la liste, sélectionnez le dossier puis cliquez sur Supprimer.
5. Une fois que vous avez choisi les dossiers et les sous-dossiers à partir desquels vous voulez importer les fichiers de support, cliquez sur Importer.

Elements Organizer importe vos fichiers de support à partir des dossiers et des sous-dossiers que vous avez indiqués.

[Haut de la page](#)

## Importation de mots-clés

Si des mots-clés sont associés à vos fichiers de support, Elements Organizer vous demande de confirmer si vous souhaitez conserver ces mots-clés une fois les fichiers importés.

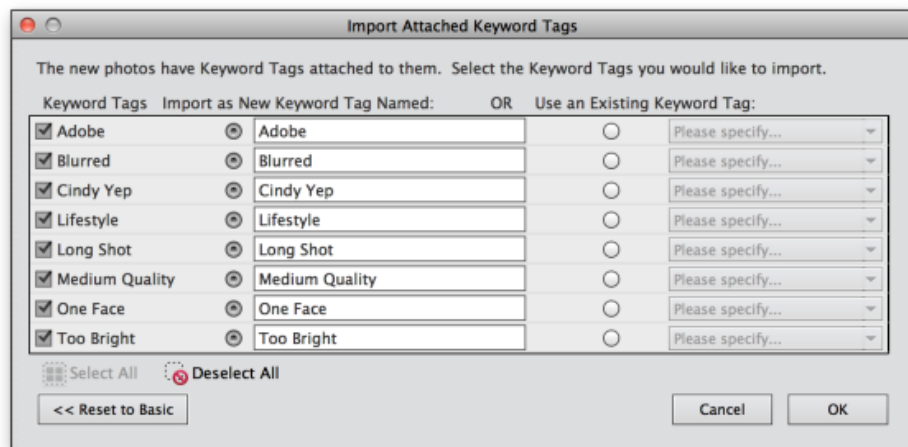


Sélectionnez les mots-clés dans les fichiers de support que vous souhaitez importer, puis cliquez sur OK.

## Remplacement des mots-clés dans les fichiers de support lors de l'importation

Vous pouvez également remplacer les mots-clés par d'autres mots-clés de votre choix. Par exemple, vous pourriez vouloir remplacer « Profondeur de champ » par un nouveau mot-clé appelé « Perspective ». Ou, vous pourriez vouloir remplacer un mot-clé par l'un des mots-clés (étiquettes) que vous avez créés plus tôt, par exemple « Nature ».

Pour remplacer des mots-clés, cliquez sur Avancé. La boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés jointes est mise à jour pour afficher les options de remplacement des mots-clés.



Vous pouvez modifier un mot-clé de l'une des manières suivantes :

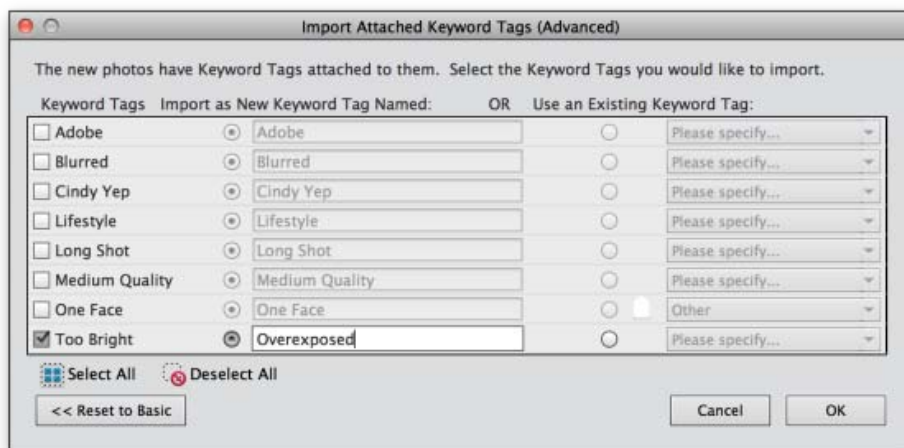
- [Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé](#)
- [Utiliser une étiquette de mot-clé existante](#)

## Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé

Pour remplacer un mot-clé dans vos fichiers de support par un mot-clé entièrement nouveau :

1. Sélectionnez le nom du mot-clé dans la colonne Etiquettes de mots-clés
2. Sélectionnez le bouton radio dans la colonne Importer comme nouvelle étiquette de mot-clé sous le nom, puis saisissez un nouveau nom de mot-clé.
3. Cliquez sur OK.

Dans l'exemple suivant, l'étiquette de mot-clé « Trop lumineux » a été remplacée par le nouveau mot-clé « Surexposé ».

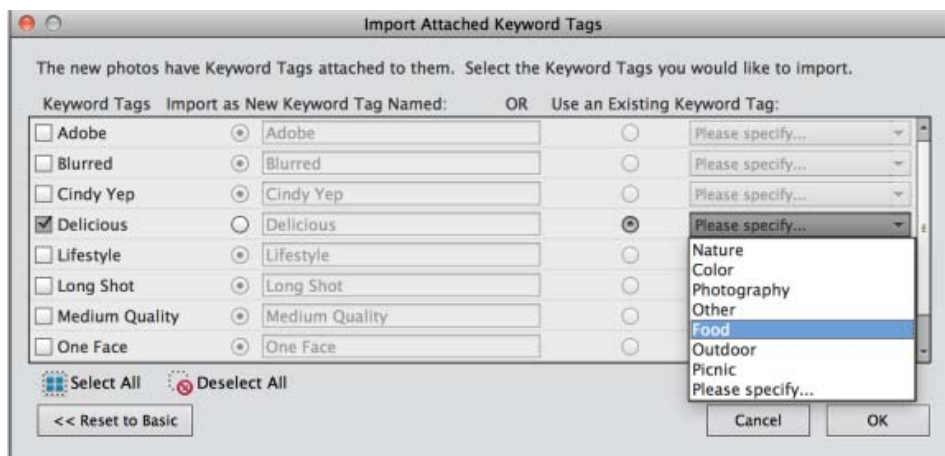


## Utiliser une étiquette de mot-clé existante

Pour remplacer une étiquette de mot-clé dans vos fichiers de support par une étiquette de mot-clé qui existe dans Elements Organizer :

1. Sélectionnez le mot-clé dans la colonne Etiquettes de mots-clés (la première colonne).
2. Sélectionnez le bouton radio correspondant dans la colonne Utiliser une étiquette de mot-clé existante : (la troisième colonne), puis sélectionnez un mot-clé existant.
3. Cliquez sur OK.

Dans l'exemple suivant, le mot-clé « Délicieux » a été remplacé par le mot-clé existant « Nourriture ».



**Remarque :** les mots-clés dans le menu déroulant incluent tous les mots-clés existants que vous avez créés, plus les mots-clés suivants qui sont inclus par défaut dans Elements Organizer :

- Nature
- Couleur
- Photographie
- Autre



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

# Importation de supports à partir de la bibliothèque iPhoto

---

## Importation de photos à partir d'iPhoto 09

## Importation de photos à partir d'iPhoto 11

iPhoto est une application pour l'importation, l'organisation, la modification, l'impression et le partage de photos numériques sous Mac OS.

Elements Organizer prend en charge l'importation des photos à partir d'iPhoto 09 (versions 8.0 - 8.1.2) et iPhoto 11 (versions 9.0 - 9.1.3). Vous ne pouvez pas importer de photos à partir de versions antérieures à iPhoto 09.

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Importation de photos à partir d'iPhoto 09

Elements Organizer prend en charge l'importation des photos, ainsi que de leurs légendes, étiquettes et notes associées, à partir d'iPhoto 09. Vous avez également la possibilité d'importer des informations telles que les événements et albums pour conserver l'organisation de votre bibliothèque.

Les albums importés sont visibles dans le dossier Albums et les événements peuvent être visualisés dans la vue Événements.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Importer > A partir d'iPhoto.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'iPhoto.

**Remarque :** l'option iPhoto ne s'affiche pas si iPhoto n'est pas installé sur l'ordinateur.

2. (Facultatif) Vous pouvez convertir les événements d'iPhoto en albums individuels dans Elements Organizer. Dans la boîte de dialogue Importation à partir d'iPhoto, sélectionnez l'option Convertir les événements depuis iPhoto en albums.

Lors de l'importation d'un album et d'un événement portant le même nom, un seul album est créé, et toutes les photos associées sont ajoutées à cet album.

3. (Facultatif) Sélectionnez Autres options si vous voulez choisir les événements et albums à importer. Sélectionnez les événements et albums à importer.

4. Cliquez sur Importer.

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Importation de photos à partir d'iPhoto 11

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Importer > A partir d'iPhoto.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'iPhoto.

2. Cliquez sur Importer.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Importation/exportation de photos à partir d'Adobe Revel

## Adobe Revel

### Importation de photos à partir d'Adobe Revel

### Exportation de photos vers Adobe Revel

[Haut de la page](#)

## Adobe Revel

Adobe Revel vous fournit une bibliothèque de photos à laquelle vous pouvez accéder depuis divers périphériques, tels que votre Mac, iPad et iPhone. Ceci vous permet d'accéder à vos photos et de les synchroniser sur plusieurs types de périphériques mobiles et sur des ordinateurs.

Aller à [Adobe Revel.com](http://Adobe Revel.com) pour plus d'informations et pour créer vos informations de connexion au cas où vous ne disposeriez pas d'un compte Adobe Revel.

Adobe Revel prend en charge un nombre illimité de photos et offre une synchronisation en temps réel. Lorsque vous ajoutez des photos sur un appareil, les photos sont automatiquement transmises sur d'autres périphériques exécutant Adobe Revel.

[Haut de la page](#)

## Importation de photos à partir d'Adobe Revel

Importez des photos depuis votre compte Adobe® Revel pour les organiser et les modifier dans Photoshop Elements. Il met automatiquement à jour votre bibliothèque de photos avec de nouvelles photos et les modifications de vos photos.

1. Cliquez sur Importer > A partir d'Adobe Revel.

**Remarque :** vous pouvez également sélectionner Fichier > Importer à partir d'Adobe Revel.

2. Saisissez vos informations de connexion Adobe Revel. Vous devez être un utilisateur Adobe Revel enregistré. Une fois que vous avez saisi vos informations de connexion, cliquez sur Connexion.



Connexion à Revel

Cliquez sur En savoir plus sur Adobe Revel, si vous ne parvenez pas à vous connecter ou si vous n'avez pas d'informations de connexion pour accéder à Adobe Revel.

3. Pour importer des photos à partir d'Adobe Revel, sélectionnez une bibliothèque dans la liste déroulante Importer depuis. La liste contient toutes les bibliothèques auxquelles vous avez accès, y compris celles que d'autres utilisateurs Adobe Revel ont partagées avec vous.





Importer dans la bibliothèque

4. Cliquez sur Parcourir pour sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez importer les photos. Si le dossier n'est pas indiqué, les fichiers sont importés dans le dossier par défaut.
5. Sélectionnez les photos que vous souhaitez importer dans Elements Organizer, puis cliquez sur Importer.

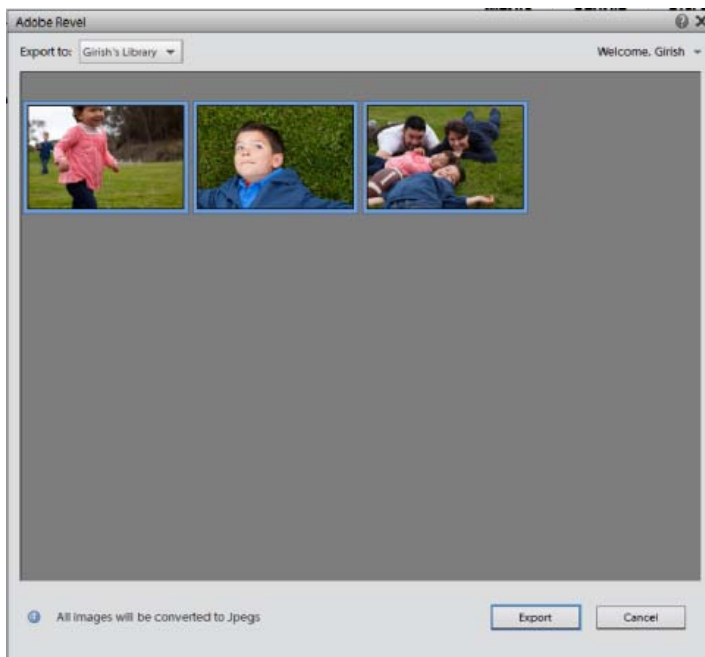
[Haut de la page](#)

## Exportation de photos vers Adobe Revel

Vous pouvez exporter des photos vers une bibliothèque d'Adobe Revel à partir d'Elements Organizer.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez les photos à exporter. Sélectionnez Fichier > Exporter vers Adobe Revel ou cliquez sur l'onglet Partager, puis Adobe Revel.
2. Sélectionnez la bibliothèque dans la liste déroulante Exporter vers, puis cliquez sur Exporter.

**Remarque :** toutes les images exportées sont converties au format de fichier .jpeg.



Exporter vers la bibliothèque

3. Un message s'affiche et vous confirme le nombre de fichiers multimédia exportés. Cliquez sur OK.

*Vous pouvez vous déconnecter du flux de travail d'importation/exportation et vous connecter en utilisant un autre compte d'utilisateur, si nécessaire. Cliquez sur le triangle en regard de Bienvenue, [Nom d'utilisateur] et cliquez sur Déconnexion.*



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions de Creative Commons.

[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Importation de photos à partir de scanners (Windows uniquement)

---

[A propos de la numérisation](#)

[Importation de photos à partir de scanners](#)

[Définition des préférences du scanner](#)

[Numérisation de photos l'aide d'un pilote TWAIN](#)

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## A propos de la numérisation

Elements Organizer se connecte à votre scanner pour vous permettre d'obtenir des images numérisées de vos photos, négatifs et diapositives. Vous disposez de deux méthodes pour importer des images à partir de scanners :

- Utilisez le module externe du pilote de scanner fourni avec votre scanner. Ce logiciel est compatible avec Elements Organizer 32 bits sous Windows ou utilise l'interface TWAIN® pour numériser et ouvrir des images directement dans Elements Organizer.

**Remarque** : le gestionnaire TWAIN est pris en charge sous Windows uniquement.

Utilisez le logiciel de numérisation autonome fourni avec votre scanner pour numériser et enregistrer vos images. Vous pouvez ensuite importer les images dans Elements Organizer en procédant de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le bouton Importer. Sélectionnez A partir d'un scanner.
- Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Importation de photos à partir de scanners

Avant d'essayer de numériser vos photos et de les ouvrir dans Elements Organizer, vérifiez que vous avez installé tous les logiciels fournis avec le scanner. Lisez attentivement la documentation qui accompagne le scanner pour vérifier que ce dernier est correctement connecté à l'ordinateur.

1. Assurez-vous que le scanner est connecté et sous tension.
2. Dans Elements Organizer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Importer. Sélectionnez A partir d'un scanner.
  - Sélectionnez la commande Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.
3. Si la boîte de dialogue Obtenir des photos à partir d'un scanner apparaît, choisissez le nom du scanner dans le menu Scanner.

**Remarque** : si la mention *Aucun détecté* est affichée dans le menu Scanner, assurez-vous que le scanner est sous tension et correctement connecté à l'ordinateur.

4. Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un emplacement auquel enregistrer les photos.
5. Choisissez un format de fichier dans le menu Enregistrer sous. JPEG, le format par défaut, constitue en général le meilleur choix. Si vous choisissez le format JPEG, faites glisser le curseur Qualité pour augmenter ou diminuer la qualité de la numérisation. Meilleure est la qualité, plus la taille du fichier augmente.



Curseur Qualité

6. Cliquez sur OK. Si vous utilisez un scanner doté d'un pilote TWAIN, Elements Organizer lance le pilote fourni avec le scanner. Suivez les instructions qui accompagnent le logiciel du pilote pour numériser votre photo. En principe, vous pouvez également sélectionner une zone à numériser ou corriger les éventuels problèmes de couleur que vous remarquez.

**Remarque :** sous Windows XP, Windows Vista ou Windows 7, Elements Organizer lance l'interface de numérisation Windows XP si vous utilisez un scanner WIA (Windows Imaging Architecture). Reportez-vous aux instructions de l'aide en ligne de Windows. Une interface utilisateur spécifique au fournisseur est lancée sur les scanners conformes à la norme TWAIN.

Une fois la photo numérisée, un aperçu s'affiche dans la boîte de dialogue Obtention de photos. Elements Organizer attribue une date d'importation aux photos.

[Haut de la page](#)

## Définition des préférences du scanner

1. Dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Préférences > Scanner.
2. Choisissez le nom de votre scanner dans la liste déroulante Scanner dans la zone Importer.

**Remarque :** chaque fois que vous connectez un scanner différent, vous devez sélectionner ce périphérique dans la liste. Le scanner connecté est indiqué, ce qui vous permet de l'identifier.

3. Choisissez un format de fichier dans le menu Enregistrer sous. JPEG, le format par défaut, constitue en général le meilleur choix. Si vous choisissez le format JPEG, faites glisser le curseur Qualité en fonction du réglage souhaité. Meilleure est la qualité, plus la taille du fichier augmente.
4. Sélectionnez l'emplacement par défaut pour enregistrer vos photos numérisées, puis cliquez sur le bouton OK.

*A tout moment avant de cliquer sur le bouton OK, vous pouvez cliquer sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut.*

[Haut de la page](#)

## Numérisation de photos l'aide d'un pilote TWAIN

TWAIN est un pilote logiciel qui permet d'acquérir des images capturées avec certains scanners, appareils photo numériques et numériseurs d'images vidéo. Pour que votre périphérique TWAIN fonctionne avec Elements Organizer, son fabricant doit fournir un gestionnaire de source et une source de données TWAIN.

Pour importer des images dans Elements Organizer par l'intermédiaire d'un scanner, vous devez installer le périphérique TWAIN et son logiciel, puis redémarrer l'ordinateur. (Reportez-vous à la documentation du fabricant du périphérique pour obtenir des informations d'installation.)

- Dans Elements Organizer, cliquez sur le bouton Importer > A partir d'un scanner ou sélectionnez la commande de menu Fichier > Obtenir des photos et des vidéos > A partir d'un scanner.

Une fois numérisée, l'image s'affiche dans Elements Organizer.

**Remarque :** une fois que vous avez appuyé pour la première fois sur le bouton de numérisation de certains scanners (le Canon MP960, par exemple), la barre de progression de la numérisation s'ouvre derrière Photoshop Elements. Il suffit de réduire la fenêtre de Photoshop Elements pour faire apparaître cette barre de progression.



# Catalogues, dossiers et albums

## Déplacement d'un catalogue Elements Organizer | Elements 6 ou version ultérieure

Référence - Support et procédures (18 décembre 2015)

Déplacez votre catalogue Elements Organizer vers un autre ordinateur à l'aide d'un processus en deux étapes : sauvegarder, puis restaurer.

# Création d'albums et de catégories d'albums

---

## [A propos des albums](#)

### [Création d'albums et de catégories d'albums](#)

### [Création d'un album ou d'une catégorie d'albums](#)

### [Création d'albums instantanés à l'aide des noms de dossiers](#)

### [Ajout de photos à un album](#)

### [Ajout de photos à plusieurs albums](#)

### [Affichage des photos d'un album](#)

### [Tri des photos d'un album](#)

### [Personnalisation de l'ordre des photos dans un album](#)

### [Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos](#)

### [Exportation ou importation de la structure d'un album](#)

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## A propos des albums

Les albums d'Elements Organizer ressemblent à des albums photos standard dans lesquels vous pouvez regrouper et organiser des photos à votre convenance. Vous pouvez, par exemple, créer un album intitulé « Mes dix Meilleures photos de vacances » et ajouter dix de vos photos préférées.

Vous pouvez organiser les photos d'un album dans l'ordre de votre choix en les faisant glisser. Vous pouvez ajouter la même photo à plusieurs albums.

Vous pouvez organiser vos albums par groupes. Vous pouvez également créer plusieurs niveaux de catégories d'albums. Ainsi, vous pouvez intituler une catégorie d'albums « Mon voyage en Asie » réunissant l'album « Mes dix plus belles photos du Japon », l'album « Mes dix plus belles photos de Chine », et ainsi de suite pour chaque pays que vous avez visité.

Au lieu de sélectionner manuellement des photos pour les inclure dans un album, vous pouvez créer des recherches enregistrées avec des critères pour la sélection de photos. Chaque recherche enregistrée est un album qui rassemble de manière dynamique les photos qui correspondent aux critères définis pour la recherche enregistrée. Si, par exemple, le critère pour une recherche enregistrée est de recueillir des photos avec l'étiquette « Chiara », vous pouvez ouvrir la recherche enregistrée pour afficher toutes les photos avec l'étiquette « Chiara ».

---

[Haut de la page](#) <sup>+</sup>

## Création d'albums et de catégories d'albums

Vous pouvez créer, modifier et gérer les albums dans le panneau Albums dans le volet de gauche d'Elements Organizer.

- Créez, modifiez, renommez et supprimez des albums.



- Affichez des albums et des catégories d'albums. Vous pouvez faire défiler la liste des albums vers le haut ou le bas, le cas échéant. Cliquez sur le triangle ▼ en regard d'une catégorie d'albums pour développer ou réduire les albums qu'il contient.
- Organisez les albums dans les catégories d'albums.
- Affichez les photos d'un album.

[Haut de la page](#) 

## Création d'un album ou d'une catégorie d'albums

Vous pouvez créer un album composé de votre support ou d'un groupe de nouveaux albums. Ainsi, vous pouvez créer une catégorie d'albums intitulée « Vacances » et des albums distincts pour chaque séjour dans ce groupe.

### Création d'un album

1. Cliquez sur le bouton  dans le panneau Albums ou sur le widget déroulant en regard de  dans le panneau Albums pour ouvrir le flux de travaux de création dans le panneau droit.
2. Dans la zone de texte Nom, attribuez un nom à l'album.
3. (Facultatif) Dans la liste déroulante Catégorie, sélectionnez une catégorie pour l'album.


**Remarque :** pour modifier le furigana du nom du groupe d'albums, entrez un nouveau furigana dans la zone Furigana.

4. Il existe différentes manières d'ajouter des photos à la corbeille des supports :
  - Faites glisser des photos dans la corbeille des supports et cliquez sur OK.
  - Vous pouvez également ajouter des photos en les sélectionnant dans la vue Média puis en sélectionnant l'option Ajouter à la corbeille des supports à partir de la barre des tâches.
  - Sélectionnez des supports dans la vue Média, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Ajouter les supports sélectionnés. Vous pouvez également sélectionner Ajouter tout pour ajouter à un album tous les supports présents dans la vue Média.

*Pour supprimer une photo, sélectionnez la photo, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.*

L'album s'affiche dans le panneau Albums, sous la catégorie d'album spécifiée.

### Création d'une catégorie d'albums

1. Cliquez sur la flèche en regard de  dans le panneau Albums, puis choisissez Nouvelle catégorie d'albums.
2. Attribuez un nom à la catégorie d'albums dans la zone de texte Nom de la catégorie d'albums.

**Remarque :** pour modifier le furigana du nom de la catégorie d'albums, saisir un nouveau furigana dans la zone Furigana.

3. (Facultatif) Utilisez le menu déroulant Catégorie d'albums parent pour choisir une catégorie d'accueil du groupe d'albums.
4. Cliquez sur OK.

La catégorie d'albums s'affiche dans le panneau Albums, sous la catégorie d'album spécifiée.

## Création d'albums instantanés à l'aide des noms de dossiers

Vous pouvez créer automatiquement un album instantané avec un nom correspondant à un dossier sur votre disque dur. La création d'albums instantanés est particulièrement utile lorsque vous utilisez des noms de dossier descriptifs pour organiser les fichiers multimédia sur votre disque dur. Cela permet également d'ajouter rapidement vos fichiers multimédia en utilisant les mêmes noms que ceux des dossiers.

1. Dans la vue Média, choisissez le dossier de Ma liste de dossiers dans le panneau Albums.
2. Dans l'arborescence de dossiers/le dossier à gauche, sélectionnez le dossier contenant les fichiers multimédia auxquels vous souhaitez ajouter des étiquettes. Les vignettes des fichiers multimédia de ce dossier s'affichent dans la grille des supports.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Créer un album instantané.

Un nouvel album portant le nom du dossier est créé dans le panneau Albums.

4. (Facultatif) Pour personnaliser les propriétés du nouvel album créé, cliquez avec le bouton droit de la souris/maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le nom de l'album, puis sélectionnez Edition.

## Ajout de photos à un album

1. Cliquez sur le bouton Tous les supports dans le coin supérieur gauche de la vue Média pour afficher le support disponible dans l'Organiseur.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser les photos ou vidéos de la vue Média sur l'album souhaité dans le panneau Albums.
  - Faites glisser l'album du panneau Albums vers la photo dans la vue Média.
  - Vous pouvez également ajouter des piles de personnes/de lieux/d'événements dans un album. Sélectionnez la pile, puis faites-la glisser sur l'album.

**Remarque :** *il est également possible d'ajouter des photos à un album pendant la copie et l'importation d'images dans Elements Organizer (voir la section [Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos](#)).*


## Ajout de photos à plusieurs albums

1. Cliquez sur le bouton Tous les supports dans le coin supérieur gauche de la vue Média pour afficher les supports disponibles dans l'Organiseur.
2. Sélectionnez une ou plusieurs photos. Un cadre bleu apparaît autour des photos sélectionnées.
3. Dans le panneau Albums, sélectionnez un ou plusieurs noms d'album. Cliquez sur des éléments tout en maintenant la touche Maj enfoncée ou utilisez Ctrl-clic/Commande-clic pour sélectionner des éléments non adjacents.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ajouter les photos aux albums :
  - Faites glisser les photos sur l'un des albums sélectionnés dans le panneau Albums.
  - Faites glisser les albums du panneau Albums sur l'une des photos sélectionnées.

## Affichage des photos d'un album

Puisque la même photo peut faire partie de plusieurs albums, vous ne pouvez afficher qu'un seul album à la fois.

- Cliquez sur un album.

*Pour savoir dans quel album la photo est stockée, maintenez le pointeur de la souris au-dessus de l'icône de l'album  ou de l'icône d'étiquette (lorsque plusieurs étiquettes de mots-clés sont jointes à l'album) sous la photo dans la vue Média.*

## Tri des photos d'un album

Vous pouvez trier les photos d'un album dans l'ordre chronologique, chronologique inverse ou dans l'ordre de l'album.

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums et dossiers.
2. Dans la liste déroulante Trier par dans la vue Média, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Plus récent** : trie les photos par date, de la plus récente à la plus ancienne
  - **Plus ancien** : trie les photos par date, de la plus ancienne à la plus récente
  - **Nom** : trie les supports par ordre alphabétique de nom (A-Z)
  - **Lot importé** : trie les photos par lots dans lesquels elles ont été importées
  - **Ordre d'album** : l'utilisateur trie les photos au choix. Vous pouvez faire glisser et réorganiser manuellement l'ordre des photos.

## Personnalisation de l'ordre des photos dans un album

En plus de l'ordre de tri par défaut (Plus récent/Plus ancien/Lot importé) fourni par EO, vous pouvez également personnaliser l'ordre de vos photos.

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums.
2. Dans la liste déroulante Trier par dans la vue Média, sélectionnez l'une des options de tri suivantes :
  - Plus récent
  - Plus ancien
  - Nom (par ordre alphabétique de A à Z)
  - Lot importé
  - Ordre d'album
3. Sélectionnez une ou plusieurs photos, puis faites glisser votre sélection entre deux photos de l'album. Vous pouvez également faire glisser la sélection avant la première photo de l'album ou après la dernière.

**Remarque :** pour réinitialiser l'ordre des éléments, sélectionnez Plus récent/Plus ancien/Lot importé dans la liste déroulante Trier par.

## Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos




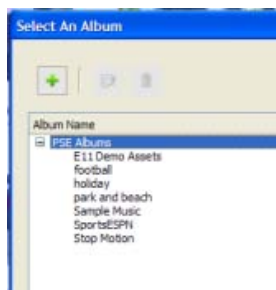
Vous pouvez spécifier un album vers lequel le support est téléchargé tout en utilisant le téléchargeur de photos ou l'option Importer > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte. Cliquez ici pour en savoir plus sur la procédure nécessaire pour accéder à l'option Téléchargement de photos.

1. Assurez-vous que le téléchargeur de photos est en mode Boîte de dialogue Avancé. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Boîte de dialogue Avancé.
2. Dans la section Options avancées, sélectionnez l'option Importer dans l'album.



3. Cliquez sur le bouton Paramètres, puis effectuez l'une des opérations suivantes dans la boîte de dialogue Sélectionner un album :

- Pour importer des photos dans un album donné, sélectionnez cet album dans la boîte de dialogue.
- Pour importer des photos dans un nouvel album, cliquez sur le bouton Créer un nouvel album , puis saisissez un nom pour remplacer le nom générique « Nouvel album » dans la boîte de dialogue.



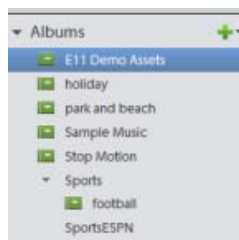
4. Cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) 

## Exportation ou importation de la structure d'un album

Les structures d'un album contiennent les noms et les catégories d'albums que vous avez créés. Vous pouvez enregistrer vos albums et noms de catégories d'albums en cours, y compris leur organisation dans le panneau Albums et leurs icônes. Vous pouvez partager cette structure avec d'autres utilisateurs.


Vous pouvez partager des structures d'albums avec d'autres personnes en exportant ou important leur structure. Supposez, par exemple, que vos albums se rapportent aux musées que vous avez visités avec vos amis. En enregistrant et exportant votre jeu d'albums, une autre personne ayant visité les mêmes musées peut importer la structure de vos albums (pas les photos qu'elle contient) et l'utiliser pour ses propres photos. Vous pouvez également importer la structure d'albums de vos amis et l'appliquer à vos photos.



## Exportation de la structure d'un album

Vous pouvez partager des structures d'albums avec d'autres personnes en exportant votre structure.

**Remarque :** *l'exportation d'un album n'entraîne pas celle des photos qu'il contient.*

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur la flèche en regard de  et choisissez Enregistrer des albums dans un fichier.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK :

**Exporter tous les albums** Crée un fichier contenant l'intégralité de la hiérarchie des albums.


**Exporter une catégorie d'albums spécifiée** Crée un fichier contenant la hiérarchie de la catégorie d'albums sélectionnée dans la liste.

3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer les albums dans un fichier qui apparaît, spécifiez l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur Enregistrer. Le fichier est enregistré au format XML.

## Importation de la structure d'un album

Vous pouvez importer une hiérarchie existante de catégories d'albums dans le panneau Albums et l'utiliser pour vos photos.

**Remarque :** *l'importation d'un album n'entraîne pas celle des photos qu'il contient.*

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de  et choisissez Importer les albums d'un fichier.
  2. Sélectionnez, dans la boîte de dialogue Importer les albums d'un fichier, le fichier XML exporté contenant les noms d'album et de catégories d'albums, puis cliquez sur Ouvrir.
  3. Recherchez et sélectionnez le fichier XML qui contient la structure d'album que vous souhaitez importer. Cliquez sur Ouvrir.
- Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album
  - Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Utilisation des étiquettes dynamiques

---

[Recherche d'images à l'aide des étiquettes dynamiques](#)

[Suppression d'une étiquette dynamique](#)

[Définition des préférences des étiquettes dynamiques](#)

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

Elements Organizer analyse automatiquement les photos dans votre catalogue et génère des étiquettes pour chacune d'elles. Ces étiquettes sont appelées des Etiquettes dynamiques. Par exemple, Elements Organizer peut générer les étiquettes dynamiques suivantes pour vos photos : *Famille, Enfants, Parc, Plage, Sourire, Océan, Fleurs, Coucher de soleil, Jardin* ou encore *Football*.

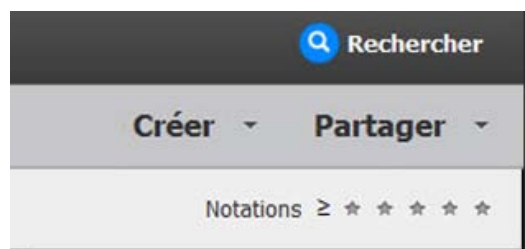
Les étiquettes dynamiques vous permettent d'effectuer des recherches en fonction du contenu de vos photos.

---

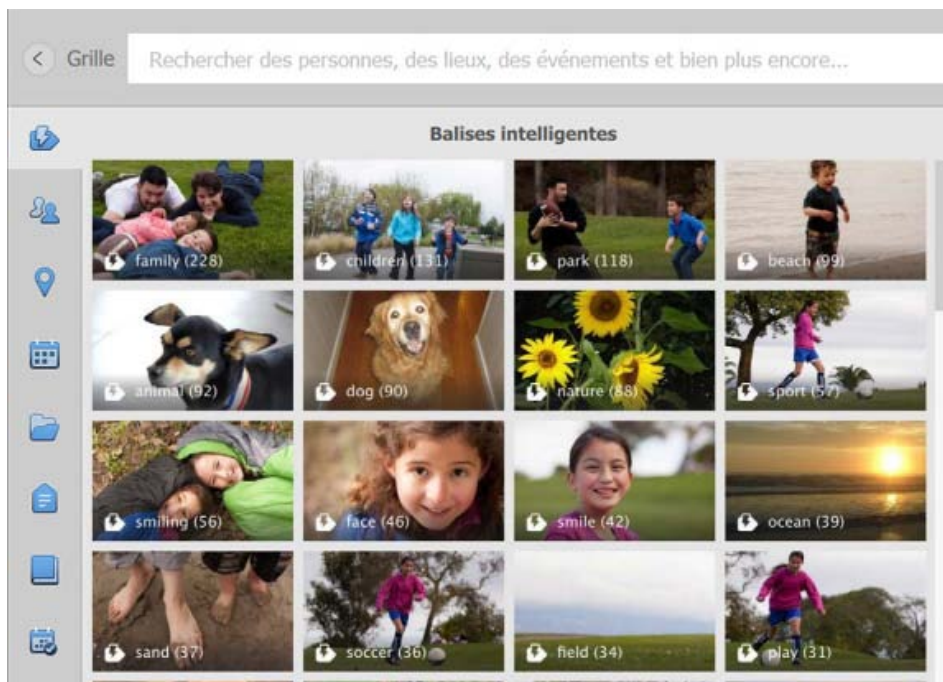
[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

## Recherche d'images à l'aide des étiquettes dynamiques

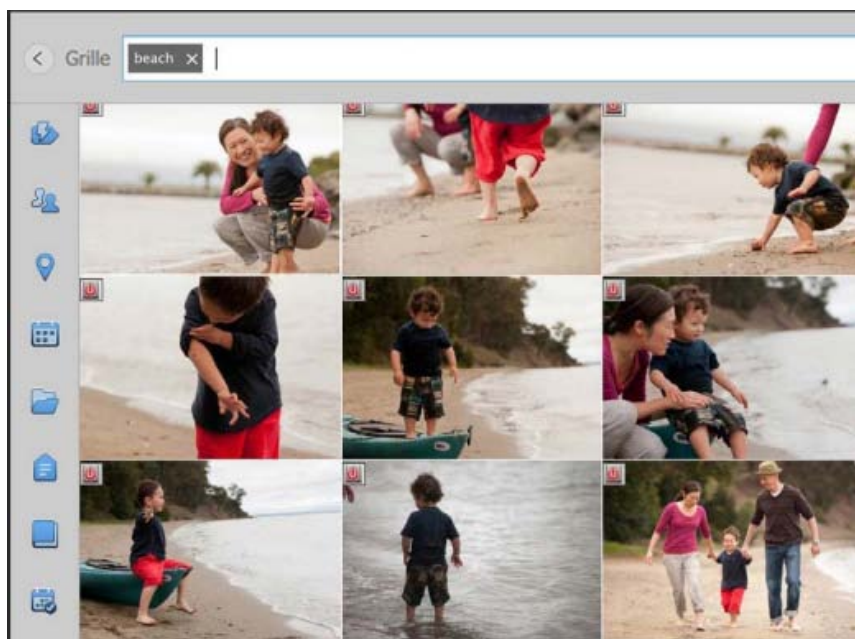
Vous pouvez filtrer vos recherches à l'aide des étiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche ou saisir des noms d'étiquettes directement dans la barre de recherche. Pour accéder à la fenêtre de recherche ou à la barre de recherche, cliquez sur Recherche dans la fenêtre principale.



Les photos s'affichent dans le panneau Etiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche, triées en fonction de leur contenu.



Pour rechercher une étiquette dynamique, saisissez son nom dans la fenêtre de recherche. Par exemple, pour rechercher les images qui incluent des plages, saisissez « Plage » dans la barre de recherche.



[Haut de la page](#)

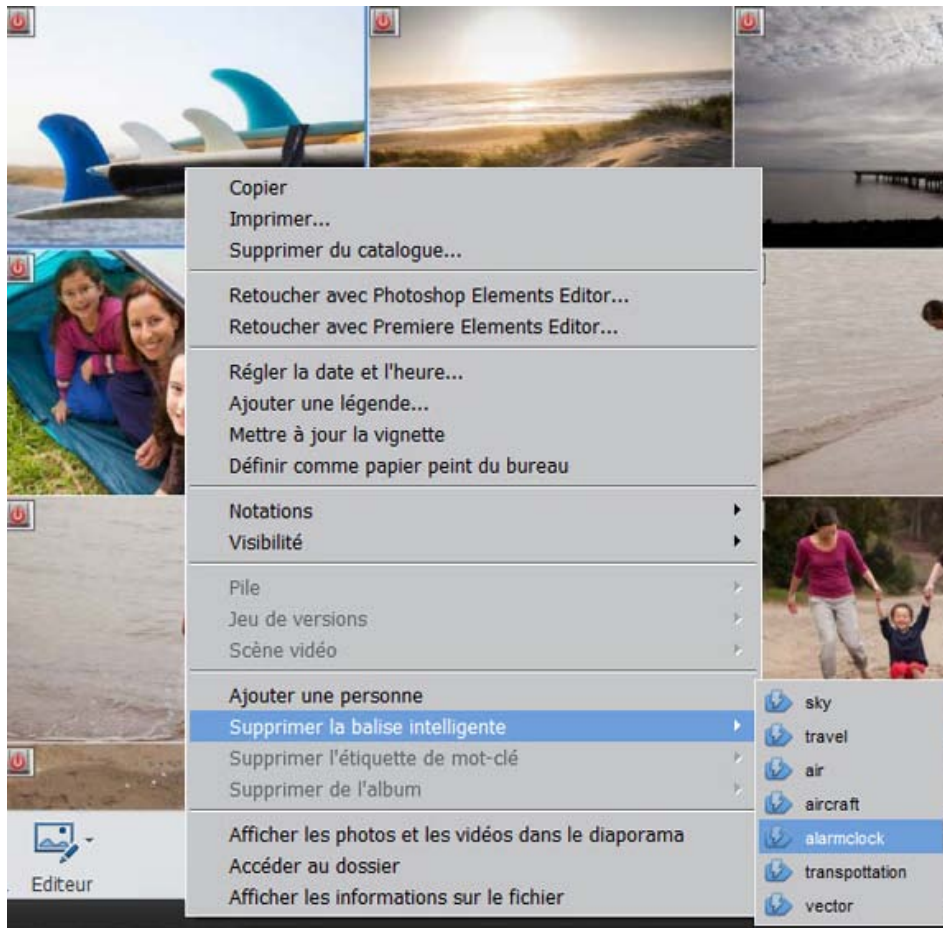
## Suppression d'une étiquette dynamique

Si une étiquette dynamique n'est pas adaptée à une image, vous pouvez l'effacer comme suit :

Dans le menu contextuel, sélectionnez Supprimer l'étiquette dynamique, puis sélectionnez le nom de l'étiquette dynamique que vous souhaitez supprimer.

Par exemple, l'image suivante comporte plusieurs étiquettes dynamiques, dont certaines sont cohérentes avec le contenu de l'image (« ciel », « voyage », « air » et « avion »). Toutefois, l'étiquette dynamique

« réveil » n'est pas adaptée à l'image et vous pourriez vouloir la supprimer.



[Haut de la page](#)

## Définition des préférences des étiquettes dynamiques

1. Sélectionnez Edition > Préférences (Windows) ou Elements Organizer > Préférences (Mac OS).
2. Sélectionnez Analyse des supports.
3. Indiquez vos préférences :
  - Pour analyser automatiquement les fichiers de support et appliquer les étiquettes dynamiques, sélectionnez Analyser les supports pour rechercher les étiquettes dynamiques.
  - Pour cesser d'appliquer des étiquettes dynamiques, désélectionnez Analyser les supports pour rechercher les étiquettes dynamiques. Les étiquettes dynamiques déjà appliquées continuent à s'afficher dans la fenêtre de recherche. Vous pouvez les rechercher dans la barre de recherche.
  - Pour arrêter d'afficher les étiquettes dynamiques et une analyse approfondie des photos du catalogue, sélectionnez **Ne pas afficher les étiquettes dynamiques**. Si vous sélectionnez cette option, la fenêtre de recherche ne propose pas l'option Etiquettes dynamiques.

# Création et modification de catalogues dans Elements Organizer

---

## [A propos des catalogues](#)

### [Création d'un catalogue](#)

### [Localisation du fichier du catalogue](#)

### [Ouverture d'un catalogue](#)

### [Déplacement ou modification des fichiers multimédia](#)

### [Utilisation \(conversion\) d'un catalogue d'une version précédente](#)

### [Changement de nom d'un catalogue](#)

### [Suppression d'un catalogue](#)

### [Optimisation de la taille du catalogue](#)

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des catalogues

Un catalogue est un fichier dans lequel Elements Organizer conserve les informations sur les supports importés. Lorsque vous importez des supports, des informations de base telles que le nom du fichier et l'emplacement sont mises à jour dans le fichier. Pendant que vous l'utilisez dans Elements Organizer, le fichier est automatiquement mis à jour pour refléter les modifications apportées.

Lorsque vous déplacez vos fichiers multimédia avec le catalogue sur un autre ordinateur ou une autre version d'Elements Organizer, toutes ces informations sont conservées.

Le fichier de catalogue contient les informations suivantes :

- Chemin d'accès et nom du fichier multimédia.
- Chemin d'accès et nom des fichiers audio associés.
- Chemin d'accès, nom de fichier et nom de volume du fichier d'origine en pleine résolution (à condition que le fichier d'origine soit stocké hors ligne sur un CD ou un DVD).
- Chemin d'accès et nom du fichier d'origine, non modifié (si le fichier a été modifié).
- Nom d'un appareil photo ou scanner associé au lot de fichiers multimédia importés.
- Légendes ajoutées à un fichier multimédia.
- Annotations ajoutées à un fichier multimédia.
- Type de support (photo, fichiers vidéo, clip audio ou projet).
- Date et heure de création du fichier multimédia et si la date est entièrement ou partiellement connue.
- Etiquettes de mots-clés appliquées au fichier multimédia.
- Albums dans lesquels le fichier multimédia est inclus.
- Historique du fichier multimédia : s'il a été imprimé sur une imprimante locale, exporté, partagé par courrier électronique ou en ligne, envoyé vers un service photographique en

ligne. L'historique indique également si le fichier multimédia a été envoyé par une source en ligne et dans quel lot il a été importé (y compris la date et l'heure de l'importation).

- Modifications apportées au fichier multimédia (rotation, recadrage, retouche des yeux rouges).
- Dimension en pixels d'une photo ou d'un fichier vidéo.
- Paramètres du projet (type de projet, affichage ou non des légendes, des numéros de page, etc.).
- Métadonnées, y compris les dimensions en pixels, informations EXIF, copyright, informations IPTC et format de fichier.

---

[Haut de la page](#) 

## Création d'un catalogue

Lorsque vous importez des supports dans Photoshop Elements, ceux-ci sont ajoutés à un catalogue par défaut. Si vous choisissez d'utiliser ce fichier de catalogue par défaut pour tous vos supports, vous n'avez rien d'autre à configurer.

Toutefois, il se peut que vous souhaitiez créer plusieurs catalogues. Par exemple, si vous souhaitez créer des catalogues distincts pour les photos de votre lieu de travail et vos photos de famille.

1. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Pour choisir un emplacement prédéfini dans le catalogue, sélectionnez l'option Catalogues accessibles à tous les utilisateurs (Windows® uniquement) ou Catalogues accessibles par l'utilisateur actuel.

**Remarque :** *l'option Catalogue accessible par l'utilisateur actuel n'est pas disponible dans la version de Photoshop Elements de la boutique d'applications Windows.*

  - b. Pour sélectionner un emplacement personnalisé, choisissez l'option Emplacement personnalisé, puis cliquez sur Parcourir. Accédez à l'emplacement de votre ordinateur pour le fichier de catalogue.
3. Cliquez sur Nouveau.
4. Indiquez le nom du catalogue dans la boîte de dialogue Entrez le nom du nouveau catalogue.
5. Cliquez sur OK.

---

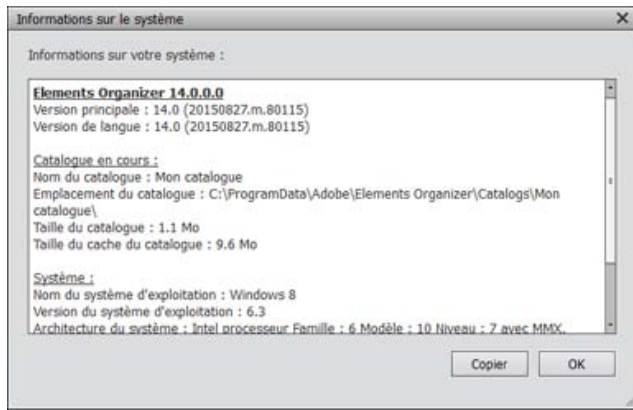
[Haut de la page](#) 

## Localisation du fichier du catalogue

- Cliquez sur Aide > Informations sur le système.

L'emplacement du fichier de catalogue actuellement ouvert sur votre ordinateur est listé sous Catalogue en cours > Emplacement du catalogue.





Emplacement du fichier de catalogue

[Haut de la page](#)

## Ouverture d'un catalogue

1. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
2. Sélectionnez le catalogue dans la liste de la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues.
3. Cliquez sur le bouton Ouvrir.

**Remarque :** (Mac OS) vous ne pouvez pas accéder aux catalogues sur un réseau partagé.

[Haut de la page](#)

## Déplacement ou modification des fichiers multimédia

Comme Elements Organizer contient des références aux fichiers, évitez de les déplacer ou de les modifier en dehors du logiciel. Si vous déplacez ou modifiez le fichier en dehors d'Elements Organizer, vous êtes invité à vous reconnecter au fichier.

Procédez comme suit pour déplacer ou modifier des fichiers associés à un catalogue.

- Utilisez la commande Déplacer pour déplacer les fichiers de votre catalogue (sélectionnez un fichier, puis choisissez la commande Fichier > Déplacer).
- Utilisez la commande Renommer pour renommer les fichiers de votre catalogue (sélectionnez un fichier, puis choisissez la commande Fichier > Renommer).
- Si vous avez supprimé un fichier, supprimez-le également de la liste du catalogue pour qu'il ne s'affiche plus dans la vue Média. Corrigez ceci depuis la boîte de dialogue Reconnecter le fichier manquant ou choisissez la commande Edition > Supprimer du catalogue.
- Pour modifier le fichier d'origine dans son application native, choisissez la commande Edition > Retoucher avec [application native].

Pour configurer cette commande, procédez comme suit :

- Sélectionnez Edition > Préférences > Edition (Windows) ou Adobe Elements Organizer > Préférences > Edition (Mac OS).
- Sélectionnez l'option Utiliser une autre application de retouche, cliquez sur Parcourir, puis localisez et sélectionnez une application.
- Cliquez sur le bouton Ouvrir.



Cette commande vous permet également de changer le nom et le type du fichier (par exemple, de changer un fichier BMP en JPEG), sans générer d'erreur de fichier manquant. Le cas échéant, mettez à jour les vignettes une fois les modifications terminées.

## Utilisation (conversion) d'un catalogue d'une version précédente

Lorsque vous ouvrez Elements Organizer pour la première fois après l'installation, vous êtes invité à convertir les catalogues des versions précédentes. Lorsque vous cliquez sur Oui, les catalogues de la version précédente sont convertis et renommés.

Si vous n'avez encore jamais converti de catalogues, utilisez la procédure suivante pour convertir les catalogues des versions précédentes.

**Remarque :** Adobe vous recommande de sauvegarder votre ancien catalogue à l'aide des options Fichier > Sauvegarder le catalogue.

1. Dans la dernière version d'Elements Organizer, sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
2. Cliquez sur le bouton Convertir.
3. Sélectionnez le catalogue dans la liste qui s'affiche.
4. Cliquez sur Terminer.

## Remarques concernant la mise à niveau des catalogues vers Photoshop Elements

Les améliorations apportées à l'interface utilisateur et les modifications des formats de fichiers pris en charge impliquent également des modifications du processus de conversion des catalogues. Le tableau suivant vous permet une mise à niveau fluide de votre catalogue vers Photoshop Elements.

Elément	Après migration vers Photoshop Elements
Étiquettes de personnes	<p>Vous pouvez localiser les photos avec étiquettes de personnes dans le panneau Personnes de la vue Média ou dans la vue Personnes. Les icônes génériques sont utilisées pour les étiquettes de personnes.</p> <p>Pour afficher le panneau Personnes dans la vue Média, sélectionnez Affichage &gt; Afficher les personnes dans le panneau Étiquettes.</p> <p>Les photos appartenant aux sous-catégories sont transférées dans la section Groupes de la vue Personnes. Dans la vue Personnes, cliquez sur le curseur Personnes &gt; Groupe pour les afficher.</p>
Étiquettes d'événements	Elles sont désormais appelées Événements (étiquettes).
Étiquettes de lieux	Elles sont désormais appelées Lieux (étiquettes).
Albums dynamiques	Vous pouvez rechercher les albums dynamiques sous Recherches enregistrées.
Formats de fichier non pris en charge	Les formats de fichier suivants sont ignorés lors de la conversion de fichier : Filmstrip (FLM), Wireless BMP (WBM, WBMP), PCX, Targa (TGA, VDA, ICB, VST), Photoshop RAW (RAW), fichier PICT (PCT, PICT), Scitex CT (SCT), Photoshop EPS (EPS), aperçu EPS TIFF (EPS), EPS générique (AI3, AI4, AI5, AI6, AI7, AI8, PS, EPS, AI, EPSF, EPSP, .amr).

Modèles d'albums non pris en charge	Le modèle d'album par défaut est appliqué à l'album en ligne.
-------------------------------------	---

[Haut de la page](#) 

## Changement de nom d'un catalogue

1. Fermez Photoshop Elements Editor et Adobe Premiere Elements.
2. Dans Elements Organizer, sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le nom d'un catalogue dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton Renommer. Saisissez ensuite le nouveau nom, puis cliquez sur le bouton OK.

[Haut de la page](#) 

## Suppression d'un catalogue

Vous pouvez supprimer un catalogue uniquement s'il y en a plusieurs associés à Elements Organizer. Si vous disposez d'un seul catalogue et que vous souhaitez le supprimer, créez un autre catalogue avant de procéder à la suppression du catalogue actuel.

1. Fermez Photoshop Elements Editor et Adobe Premiere Elements.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Assurez-vous que plusieurs catalogues sont répertoriés dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues. Créez un catalogue, si nécessaire (voir la section [Création d'un catalogue](#)).
4. Ouvrez un autre catalogue que celui que vous voulez supprimer (voir la section [Ouverture d'un catalogue](#)).
5. Dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues, mettez en surbrillance le catalogue à supprimer.
6. Cliquez sur le bouton Supprimer Cliquez ensuite sur le bouton Oui.

[Haut de la page](#) 

## Optimisation de la taille du catalogue

L'optimisation d'un catalogue permet de réduire sa taille. Par conséquent, le temps nécessaire pour ouvrir et utiliser les fichiers dans un catalogue est réduit.

1. Fermez Photoshop Elements Editor et Adobe Premiere Elements.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans le Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le catalogue à optimiser.
4. Cliquez sur le bouton Optimiser.

### Adobe recommande également

- Publication d'un diaporama (Windows uniquement)
- Dépannage des problèmes de catalogue



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Modification d'albums et de catégories d'albums

---

## Modification d'un album

Attribution d'un nouveau nom à un album

Suppression de photos d'un album

Fusion d'albums

Suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums

Réorganisation d'albums et de catégories d'albums

Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album

Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés

---

[Haut de la page](#) 

## Modification d'un album

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums de l'espace de travail Organiser.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Modifier.
3. Dans le panneau Modifier l'album, vous pouvez modifier les éléments suivants :
  - **Nom** : modifiez le nom de l'album.
  - **Catégorie** : sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante. Supprimez le support en sélectionnant une photo ou une vidéo et faites-la glisser vers la corbeille. Vous pouvez sélectionner plusieurs supports et les déposer dans la corbeille.



---

[Haut de la page](#) 

## Attribution d'un nouveau nom à un album

Vous pouvez renommer un album rapidement. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'album dans le panneau Albums et sélectionnez Renommer.



Renommer l'album

Renommez l'album en saisissant le nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer.

[Haut de la page](#)

## Suppression de photos d'un album

1. Dans la vue Média, sélectionnez les photos à supprimer d'un album.
2. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur/maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur la photo, puis choisissez l'option Supprimer de l'album > Sélectionner *Nom de l'album* duquel la photo doit être supprimée. (Une photo peut se trouver dans plusieurs albums.)
  - Si l'icône de l'album associé à la photo est visible, cliquez avec le bouton droit de la souris/maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur l'icône et choisissez Supprimer l'album [*nom de l'album*] pour supprimer l'album. Le support associé à l'album n'est pas supprimé.

[Haut de la page](#)

## Fusion d'albums

Vous pouvez fusionner plusieurs albums en un seul, l'album créé contient toutes les photos dans les albums fusionnés. Si, par exemple, vous créez un album « Voitures » puis, par inadvertance, un album « Automobiles » regroupant les mêmes photos, vous pouvez fusionner ces deux albums en un seul. Lors de la fusion d'albums, toutes les photos sont placées dans un album, tandis que les autres albums sont supprimés. Les photos sont placées par ordre d'apparition dans le panneau Albums. Vous pouvez choisir l'ordre dans lequel elles doivent apparaître avant ou après la fusion.

1. Dans le panneau Albums, sélectionnez les albums à fusionner. Cliquez sur le nom d'un album pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs albums contigus, cliquez sur leur nom tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner des albums non contigus, cliquez sur leurs noms tout en maintenant la touche Ctrl (Windows) ou la touche Commande (Mac) enfoncée.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Fusionner les albums.



Fusion d'albums

3. Dans la liste, choisissez l'album dans lequel vous souhaitez fusionner les albums sélectionnés, puis cliquez sur le bouton OK.



---

[Haut de la page](#)

## Suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums

La suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums supprime l'album, la catégorie et tous les albums de la catégorie, mais pas les photos qu'ils contiennent. Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie d'albums et un album d'une autre catégorie simultanément.

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur le nom d'un album pour le sélectionner ou pour sélectionner une catégorie d'albums. Pour sélectionner plusieurs albums, cliquez dessus tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner des albums non contigus, cliquez dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer.

**Remarque :** le support associé à l'album n'est pas supprimé.

---

[Haut de la page](#)

## Réorganisation d'albums et de catégories d'albums

Par défaut, les albums de niveau supérieur sont triés par ordre alphabétique, suivis des catégories d'albums, également triés par ordre alphabétique. Vous pouvez modifier cet ordre, mais vous ne pouvez pas placer des albums à la suite de catégories d'albums.

1. Choisissez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Elements Organizer 11 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Dans la zone Activer le tri manuel, sélectionnez l'option Manuel pour Catégories d'albums et Albums, puis cliquez sur OK.
3. Dans le panneau Albums, sélectionnez un ou plusieurs albums et catégories d'albums.
4. Faites glisser les éléments vers leur nouvel emplacement dans la hiérarchie des albums.

Lorsque vous déplacez une catégorie d'albums, les éléments qu'elle contient sont également déplacés.

**Remarque :** vous ne pouvez pas déplacer un album ou une catégorie d'albums de niveau inférieur vers un niveau supérieur par glisser-déposer. Dans ce cas, convertissez le niveau du groupe en Niveau supérieur dans la boîte de dialogue Modifier l'album ou Modifier la catégorie d'albums.

---

[Haut de la page](#)

## Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album

Tout comme les albums, les étiquettes de mots-clés permettent d'organiser les photos et d'autres fichiers de support. Un même élément peut être associé à une étiquette de mot-clé et à un album. Vous pouvez appliquer une étiquette de mot-clé à une photo alors que vous visualisez la photo dans son album.

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur le nom d'un album pour afficher les photos qu'il contient.
2. Cliquez sur le bouton Etiquettes/Infos dans le volet des tâches.



3. Sélectionnez Edition > Sélectionner tout pour sélectionner tous les éléments de la vue Média ou cliquez sur un élément particulier de support.
4. Sélectionnez les étiquettes de mots-clés, puis associez-les aux photos. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Appliquer au support sélectionné. Vous pouvez également faire glisser et déposer un mot-clé sur un élément de support pour appliquer cette étiquette de mot-clé pour ce support.

---

[Haut de la page](#) 

## Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés

1. Dans l'onglet Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le triangle en regard du titre Etiquettes de mots-clés pour développer le panneau.
  2. Cliquez sur le widget flèche sur le côté le plus à droite de l'étiquette. La vue Média affiche toutes les photos associées à cette étiquette.
  3. Dans l'onglet Importer > Albums, cliquez sur le triangle en regard du titre Albums pour développer le panneau.
  4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
    - Faites glisser les photos dans un ou plusieurs albums du panneau Albums.
    - Créez un album, puis faites-y glisser les photos.
- A propos des albums
  - Ajout d'une photo à un album
  - Utilisation du panneau Albums



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Dépannage des problèmes de catalogue

## Dépannage des erreurs de conversion de catalogue

### Réparation d'un catalogue

### Reconnexion des fichiers manquants dans un catalogue

### Traitement de fichiers hors ligne

## Dépannage des erreurs de conversion de catalogue

[Haut de la page](#)

Assurez-vous qu'une version précédente d'Elements Organizer n'est pas ouverte sur votre ordinateur.

(Windows) Fermez iTunes et assurez-vous que le fichier EXE d'iTunes (iTunes et iTunesHelper) n'est pas en cours d'exécution dans le Gestionnaire des tâches. (Mac OS) Fermez iTunes et assurez-vous que le fichier EXE d'iTunes (iTunes et iTunesHelper) n'est pas en cours d'exécution dans le Moniteur d'activité.

Si l'un des procédés ci-après issu d'une version précédente est en cours d'exécution sur votre ordinateur, fermez ce processus et réessayez.

- Analyseur automatique

Pour désactiver l'analyseur automatique, choisissez Edition > Préférences > Analyse des supports. Désactivez les options d'exécution de l'analyseur. Une fois les options désactivées, vérifiez que le fichier EXE de l'analyseur automatique (ElementsAutoAnalyzer) n'est pas en cours d'exécution dans le Gestionnaire des tâches.

- Reconnaissance des personnes

Choisissez la commande Edition > Préférences > Analyse des supports. Désélectionnez l'option Analyser les photos pour rechercher automatiquement les personnes.

## Réparation d'un catalogue

[Haut de la page](#)


Si votre catalogue est endommagé en raison d'une coupure de courant ou d'un problème technique, un message s'affiche dans Elements Organizer pour signaler un problème avec le catalogue. Utilisez la commande Réparer pour y remédier.

Remarque : (Mac OS) vous ne pouvez pas accéder aux catalogues figurant sur un lecteur réseau.

1. Fermez Photoshop Elements.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans le Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le catalogue à réparer.
4. Cliquez sur le bouton Réparer.
5. Une des boîtes de dialogue suivantes s'affiche.
  - Si le message « Aucune erreur n'a été trouvée dans le catalogue. » apparaît, cliquez sur le bouton OK ou sur le bouton Réparer.
  - Si une boîte de dialogue indique que le catalogue ne comporte aucune erreur mais que la mémoire cache des vignettes en contient, cliquez sur le bouton Effacer la mémoire cache des vignettes. Photoshop Elements supprime et régénère la mémoire cache.
  - Si un message indique que des erreurs ont été détectées, cliquez sur le bouton OK ou sur le bouton Annuler. Si des erreurs ont été trouvées dans la mémoire cache des vignettes, Photoshop Elements supprime la mémoire cache et la régénère.
  - Si un message indique que le catalogue est irrécupérable, pensez à charger une sauvegarde du catalogue.

## Reconnexion des fichiers manquants dans un catalogue

[Haut de la page](#)

Si vous déplacez, renommez ou supprimez un fichier en dehors d'Elements Organizer, une icône de fichier manquant  s'affiche lorsque vous essayez d'ouvrir ou de modifier le fichier.


Par défaut, Elements Organizer essaie de reconnecter automatiquement les fichiers manquants et renommés qu'il rencontre en se basant sur les fichiers avec un nom, une date de modification et une taille identiques.



Pour certaines opérations (impression, envoi par courrier électronique, modification ou exportation du fichier), les fichiers manquants sont signalés uniquement lorsque vous essayez de les utiliser. Dans ce cas, la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants s'affiche.

Remarque : L'icône de fichier manquant apparaît également dans le cas de fichiers volumineux pour lesquels il est impossible de générer les vignettes.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour reconnecter des fichiers spécifiques, sélectionnez les éléments qui vous intéressent (signalés par l'icône de fichier manquant ) , puis choisissez Fichier > Reconnecter > Fichier manquant.
- Pour reconnecter tous les fichiers à la fois, choisissez Fichier > Reconnecter > Tous les fichiers manquants.

2. Si vous connaissez l'emplacement actuel des fichiers, cliquez sur Parcourir. Accédez à l'emplacement où figurent les fichiers manquants sur votre ordinateur.

Si vous ne connaissez pas l'emplacement des fichiers, laissez le temps à Elements Organizer de terminer l'analyse de votre ordinateur.

3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers manquants dans la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants. Cliquez tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour sélectionner des fichiers adjacents. Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl/Cmde enfoncée pour sélectionner des fichiers non adjacents.

Remarque : Si aucune correspondance exacte n'est trouvée, cliquez sur Parcourir. Dans la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants, recherchez et reconnectez manuellement les fichiers manquants.


4. z

## Désactivation de la reconnexion automatique

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Edition > Préférences > Fichiers ou Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Fichiers (Mac OS).
2. Désélectionnez l'option Rechercher et reconnecter automatiquement les fichiers manquants.
3. Cliquez sur OK.

## Traitement de fichiers hors ligne

[Haut de la page](#)

Les fichiers hors ligne sont des éléments contenus dans un catalogue se trouvant sur un disque/lecteur externe qui est déconnecté (non disponible). L'icône Déconnecté  apparaît sur les éléments hors ligne (stockés sur un disque/lecteur et non sur le disque dur local).

Lors de l'importation de fichiers d'un lecteur externe, vous pouvez copier les fichiers vers votre ordinateur après l'importation à partir de la boîte de dialogue d'importation. Si vous avez désélectionné l'option Copier les fichiers à l'importation et sélectionné l'option Générer des aperçus, des fichiers basse résolution ou aperçus sont créés.

Lorsque vous modifiez un élément hors ligne, il vous est demandé d'insérer le disque/lecteur contenant le fichier hors ligne.

Remarque : pour certaines opérations, telles que les messages photo, les pièces jointes et les diaporamas PDF, l'option Utiliser des aperçus pour les éléments hors ligne s'affiche dans la boîte de dialogue Rechercher les éléments hors-ligne. Sélectionnez cette option pour continuer l'opération avec les fichiers d'aperçu basse résolution.

Lorsque vous modifiez un fichier hors-ligne, la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés s'affiche.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- Insérez le disque/lecteur contenant les éléments. Les fichiers hors-ligne sont connectés. Pour les lecteurs réseau, vérifiez que vous êtes connecté au réseau, puis cliquez sur Actualiser. Si tous les éléments du catalogue marqués hors-ligne sont restaurés à leur état en ligne, vous pouvez effectuer diverses opérations sur les fichiers.  
Remarque : si plusieurs disques/lecteurs sont présents dans la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés, connectez tous les disques/lecteurs pour connecter tous les fichiers.
- Si votre sélection contient un mélange de fichiers en ligne et hors ligne et que vous souhaitez ignorer les fichiers hors ligne pour l'instant, cliquez sur Ignorer. L'opération sélectionnée est effectuée sur tous les fichiers en ligne. Les fichiers hors ligne conservent leur état hors ligne et demeurent inchangés.
- Si votre sélection contient des éléments ayant été déplacés/copiés vers un autre emplacement, sélectionnez Reconnecter les fichiers. Recherchez l'emplacement actuel des fichiers et sélectionnez les éléments. Tous les éléments hors-ligne reconnectés sont connectés, et l'opération sélectionnée est appliquée à ces éléments.
- Si vous avez copié/déplacé vos éléments vers un autre lecteur, connectez ce dernier à votre ordinateur et sélectionnez Reconnecter les lecteurs. Sélectionnez le lecteur dans le menu déroulant. Tous les éléments hors-ligne dans le catalogue sur le lecteur sont restaurés à leur état en ligne, et l'opération sélectionnée est appliquée aux éléments connectés.  
Remarque : vérifiez que les fichiers hors-ligne sont présents dans la structure de dossier d'origine sur le lecteur.

## Déplacement de catalogues contenant des fichiers hors-ligne entre systèmes d'exploitation

Lorsque vous restaurez un catalogue créé sous Windows sur un système Mac, les éléments hors-ligne dans le catalogue ne sont pas automatiquement connectés même après l'insertion du lecteur. Lorsque vous effectuez une action sur ces éléments, la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés s'affiche. Sélectionnez Reconnecter les lecteurs, puis sélectionnez le lecteur contenant les éléments à partir du menu déroulant.

De même, exécutez cette opération lorsque vous tentez de restaurer un catalogue Mac OS contenant des fichiers hors-ligne sur Windows.



[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Sauvegarde ou restauration de catalogues

---

## Conseils et astuces pour la sauvegarde de catalogues

### Sauvegarde d'un catalogue

### Restauration d'un catalogue

Sauvegardez les catalogues pour libérer de l'espace sur votre ordinateur en déplaçant les fichiers multimédia rarement utilisés sur un CD, DVD, un autre lecteur de votre ordinateur ou sur un réseau partagé.

Avant d'effectuer une sauvegarde sur CD ou DVD, assurez-vous qu'un graveur de CD ou de DVD est connecté à votre ordinateur et qu'un support inscriptible y est introduit. Pour des sauvegardes incrémentales, assurez-vous de disposer du support contenant la dernière sauvegarde complète.

---

[Haut de la page](#) 

## Conseils et astuces pour la sauvegarde de catalogues

Avant de commencer la sauvegarde d'un catalogue, assurez-vous d'avoir noté les informations suivantes.

- Il est recommandé de sauvegarder sur un CD, un DVD ou un disque dur externe.  
Si vous sauvegardez dans un dossier sur le disque dur interne de votre ordinateur, Elements Organizer renomme les fichiers avec des codes alphanumériques. Ce changement de nom évite de sauvegarder plusieurs fichiers du même nom dans le même dossier de sauvegarde. Toutefois, Elements Organizer restaure les noms d'origine lorsque vous restaurez les fichiers.
- La sauvegarde/restauration à l'aide de CD/DVD n'est pas prise en charge sous Mac OS.  
En outre, sous Mac OS vous ne pouvez pas accéder aux fichiers sur un réseau partagé.
- Pour graver les photos sélectionnées sur un CD ou DVD afin de les lire sur des ordinateurs ou plusieurs lecteurs de DVD, voir Publication d'un diaporama (Windows uniquement).
- (Windows uniquement) Vous pouvez graver plusieurs sessions sur un CD ou un DVD avec Elements Organizer de manière à utiliser tout l'espace disponible. Choisissez la commande Edition > Préférences > Fichiers, puis sélectionnez l'option Activer la gravure multiséssion sur CD/DVD.
- Lorsque vous avez terminé, il est recommandé d'inscrire le nom et la date des sessions de sauvegarde sur le support amovible (sur le CD, par exemple). Pour étiqueter un disque, créez une étiquette de CD ou de DVD dans Elements Organizer ou utilisez un stylo spécialement adapté pour l'écriture sur CD et sur DVD.

---

[Haut de la page](#) 

## Sauvegarde d'un catalogue

1. Si vous disposez de plusieurs catalogues, ouvrez celui à sauvegarder.
2. Sélectionnez Fichier > Sauvegarder le catalogue.
3. Si la boîte de dialogue Vérification des fichiers manquants avant sauvegarde s'affiche, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Reconnecter pour rechercher les fichiers manquants. Si vous

avez cliqué sur le bouton Reconnecter et que certains fichiers restent manquants, la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants s'affiche pour vous laisser reconnecter les fichiers manquants.

- Cliquez sur le bouton OK pour poursuivre la sauvegarde des fichiers. Elements Organizer procède automatiquement à la récupération.

**Remarque :** si vous décidez de poursuivre la sauvegarde en dépit des éléments déconnectés, vous obtenez un catalogue avec ces éléments déconnectés en restaurant ce jeu de sauvegarde.

4. A l'étape 1 de l'assistant Sauvegarder le catalogue sur CD, DVD ou disque dur, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton Suivant :

**Sauvegarde complète** Cette option permet de créer une copie de tout le catalogue, de tous les fichiers photo et vidéo, les clips audio, les fichiers PDF, les projets et autres fichiers associés. Choisissez cette option au moins à la première sauvegarde de vos fichiers.

**Sauvegarde incrémentale** Cette option permet d'effectuer une copie du catalogue et de tous les fichiers de support, les fichiers PDF, les projets et autres fichiers associés, nouveaux ou modifiés, depuis la dernière sauvegarde complète ou incrémentale.

5. A l'étape 2 de l'assistant Sauvegarder le catalogue sur CD, DVD ou disque dur, définissez les options suivantes, puis cliquez sur le bouton Enregistrer la sauvegarde :
  - Dans la liste Sélectionner le lecteur de destination, sélectionnez le lecteur de CD, de DVD ou de disque dur sur lequel graver les éléments.
  - Saisissez un nom pour la session de sauvegarde dans la zone de texte Nom, ou acceptez le nom par défaut proposé.
  - Si vous sélectionnez un lecteur de CD ou de DVD, choisissez la vitesse de gravure des éléments. Par défaut, la vitesse maximale du lecteur et du support CD/DVD est sélectionnée. Si cette vitesse ne convient pas, réduisez-la progressivement jusqu'à ce que la gravure fonctionne.
  - Si vous sélectionnez un disque dur, le champ Chemin de sauvegarde indique l'emplacement de sauvegarde des fichiers sur un disque dur interne ou le disque dur d'un réseau local. Pour changer d'emplacement, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez un nouvel emplacement.
  - Si vous effectuez une sauvegarde incrémentale, le champ Fichier de sauvegarde précédent permet de déterminer ce qui a changé depuis la dernière sauvegarde, le cas échéant. Pour rechercher un fichier de sauvegarde précédent, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez un autre fichier.
6. Une fois qu'Elements Organizer a calculé la taille et la durée estimée nécessaires pour la sauvegarde, cliquez sur Enregistrer la sauvegarde. Si vous avez sélectionné un lecteur de CD ou de DVD, vous êtes invité à insérer un CD ou un DVD inscriptible, si nécessaire.
7. Si vous réalisez une sauvegarde incrémentale, localisez ou insérez le support contenant la dernière sauvegarde complète ou sauvegarde incrémentale, puis suivez les instructions à l'écran.

Vous avez la possibilité de vérifier le disque depuis Elements Organizer pour chaque gravure de CD ou de DVD. Bien que cette opération soit longue, elle permet de vérifier que les disques sont gravés correctement.

[Haut de la page](#) 

## Restauration d'un catalogue

Lors de la restauration d'un catalogue sauvegardé, son contenu est recréé sur votre ordinateur. Entre autres utilités, la restauration d'un catalogue permet de récupérer des fichiers perdus, ou de déplacer les fichiers sur

plusieurs ordinateurs.

Par exemple, utilisez la commande Sauvegarder pour tout copier sur un CD ou un DVD inscriptible. Utilisez ensuite la commande Restaurer pour placer les fichiers du CD ou DVD sur un autre ordinateur.

**Remarque :** la sauvegarde/restauration à l'aide de CD/DVD n'est pas prise en charge sous Mac OS.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Si vous avez sauvegardé vos données sur un support amovible (CD ou DVD), insérez ce dernier dans l'ordinateur.
- Si les fichiers sont stockés sur un disque dur externe, vérifiez que ce dernier est connecté à l'ordinateur.

2. Sélectionnez Fichier > Restaurer le catalogue.

3. Dans la section Restaurer depuis, spécifiez l'emplacement des fichiers à restaurer :

- CD/DVD, si les fichiers de sauvegarde se trouvent sur CD ou DVD. Au besoin, utilisez le menu Lecteur pour choisir le lecteur de CD ou de DVD.

**Remarque :** si vous restaurez des fichiers à partir d'un CD ou d'un DVD contenant des fichiers de sauvegarde multiséssion, utilisez la liste Lecteur pour sélectionner votre plus récente sauvegarde.

- Disque dur/Autre volume, si les fichiers de sauvegarde se trouvent sur le disque dur ou sur un autre volume de stockage amovible, tel qu'une carte de mémoire flash. Cliquez sur le bouton Parcourir pour rechercher le fichier de sauvegarde à restaurer.

4. Spécifiez un emplacement pour le catalogue et les fichiers restaurés :

- Emplacement d'origine, pour restaurer le catalogue, les photos, les fichiers vidéo, les fichiers PDF, les projets et les séquences audio dans leur dossier d'origine.

**Remarque :** l'option Emplacement d'origine n'est pas disponible dans la version de Photoshop Elements de la boutique d'applications Windows.

- Nouvel emplacement, pour restaurer le catalogue et les images vers un nouveau lecteur ou dossier. Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un emplacement. Sélectionnez l'option Restaurer la structure d'origine des dossiers pour préserver la hiérarchie des dossiers et sous-dossiers contenant votre catalogue, vos photos, fichiers vidéo, fichiers PDF, projets et séquences audio.

**Remarque :** si vous avez sélectionné l'option Restaurer depuis : CD/DVD, Elements Organizer vous indique si plusieurs disques sont nécessaires pour restaurer un catalogue. Suivez les instructions à l'écran, qui diffèrent selon que le jeu de sauvegarde que vous restaurez est accompagné ou non de sauvegardes incrémentales.

5. Cliquez sur le bouton Restaurer.

## Restauration d'un catalogue d'une version précédente de Windows sous Mac OS

- Restaurez le catalogue de la version Windows précédente dans la version Windows actuelle d'Elements Organizer. Le catalogue est converti au format compatible avec la version actuelle, et un message confirmant la fin de la conversion s'affiche.
- Dans la version actuelle de Windows, sauvegardez le catalogue que vous avez restauré.
- Sous Mac Os, restaurez le fichier de sauvegarde (.tly) dans Elements Organizer.

# Création et modification de recherches enregistrées

[A propos des recherches enregistrées](#)

[Création d'une recherche enregistrée](#)

[Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire](#)

[Suppression d'une recherche enregistrée](#)

[Haut de la page](#)

## A propos des recherches enregistrées

Les recherches enregistrées sont des albums qui regroupent des supports correspondant à des critères spécifiés. Une fois que vous avez créé une recherche enregistrée, les supports correspondant aux critères de cette recherche s'affichent automatiquement dans les résultats de la recherche enregistrée. A mesure que vous ajoutez des supports au catalogue, les supports correspondant aux critères de la recherche enregistrée apparaissent aussi automatiquement dans les résultats de celle-ci. Les recherches enregistrées se mettent automatiquement à jour.

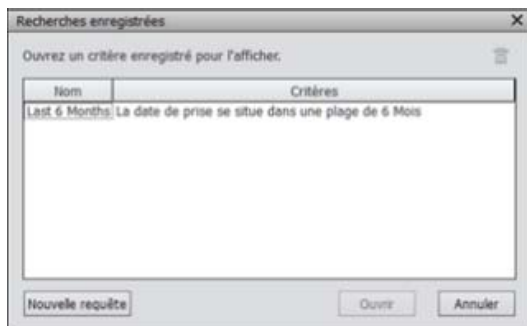
[Haut de la page](#)

## Création d'une recherche enregistrée

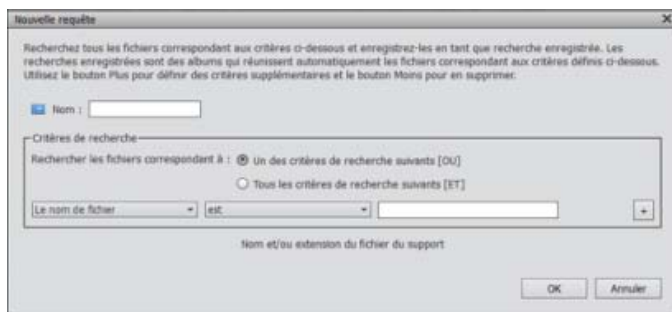
1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.



2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, cliquez sur Nouvelle requête.



3. Saisissez les critères de recherche dans la boîte de dialogue Nouvelle requête, puis cliquez sur OK.



Indiquez les détails suivants dans la boîte de dialogue Nouvelle requête.

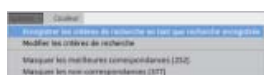
- **Nom** : saisissez le nom de la recherche enregistrée.
- **Critères de recherche** : sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes. Saisissez la valeur (si nécessaire) dans la zone de texte.
- Cliquez sur + pour ajouter une autre requête.
- Cliquez sur OK.

Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les fichiers ayant un nom commençant par Dsc.



**Remarque** : vous pouvez appliquer plusieurs critères à votre sélection.

4. Cliquez sur Options dans le volet supérieur droit pour afficher les Options de recherche enregistrées.



Cliquez sur *Effacer* pour effacer les résultats de la recherche et revenir à la vue Média.

Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche en cours en tant que nouvelle recherche enregistrée. Cliquez sur *Enregistrer les critères de recherche* en tant que recherche enregistrée.

Modifiez les critères de recherche afin d'obtenir les résultats de recherche souhaités.

Masquez les meilleures correspondances et affichez les *autres* résultats de recherche.

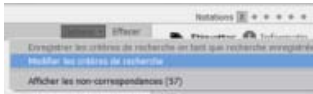
Masquez les résultats qui ne correspondent pas à la recherche enregistrée pour se limiter aux résultats de la recherche dans la vue Média.

Vous pouvez modifier les critères de recherche d'une recherche enregistrée.

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche que vous voulez modifier, puis cliquez sur Ouvrir.

La recherche enregistrée est exécutée et les résultats s'affichent dans la vue Média.

3. Sélectionnez Options dans la barre située en haut à droite. Cliquez sur Critères de modification de la recherche.



4. Modifiez les critères de recherche ou ajoutez-en davantage.

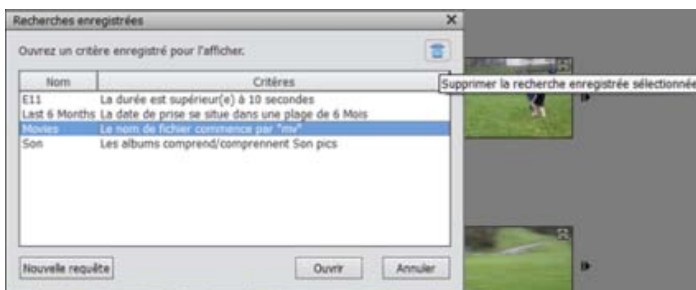
Cochez la case Enregistrer ce critère de recherche en tant que recherche enregistrée. Saisissez le nom de la recherche. Une nouvelle recherche enregistrée est créée.



[Haut de la page](#)

## Suppression d'une recherche enregistrée

1. Dans la barre de recherche, sélectionnez Recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche enregistrée que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur l'icône de la corbeille. Cliquez sur OK.



- Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles
- Création d'un album ou d'une catégorie d'albums



# Création et modification de catalogues

---

## [A propos des catalogues](#)

### [Création d'un catalogue](#)

### [Localisation du fichier du catalogue](#)

### [Ouverture d'un catalogue](#)

### [Déplacement ou modification des fichiers multimédia](#)

### [Utilisation \(conversion\) d'un catalogue d'une version précédente](#)

### [Changement de nom d'un catalogue](#)

### [Suppression d'un catalogue](#)

### [Optimisation de la taille du catalogue](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des catalogues

Un catalogue est un fichier dans lequel Elements Organizer conserve les informations sur les supports importés. Lorsque vous importez des supports, des informations de base telles que le nom du fichier et l'emplacement sont mises à jour dans le fichier. Pendant que vous l'utilisez dans Elements Organizer, le fichier est automatiquement mis à jour pour refléter les modifications apportées.

Lorsque vous déplacez vos fichiers multimédia avec le catalogue sur un autre ordinateur ou une autre version d'Elements Organizer, toutes ces informations sont conservées.

Le fichier de catalogue contient les informations suivantes :

- Chemin d'accès et nom du fichier multimédia.
- Chemin d'accès et nom des fichiers audio associés.
- Chemin d'accès, nom de fichier et nom de volume du fichier d'origine en pleine résolution (à condition que le fichier d'origine soit stocké hors ligne sur un CD ou un DVD).
- Chemin d'accès et nom du fichier d'origine, non modifié (si le fichier a été modifié).
- Nom d'un appareil photo ou scanner associé au lot de fichiers multimédia importés.
- Légendes ajoutées à un fichier multimédia.
- Annotations ajoutées à un fichier multimédia.
- Type de support (photo, fichiers vidéo, clip audio ou projet).
- Date et heure de création du fichier multimédia et si la date est entièrement ou partiellement connue.
- Etiquettes de mots-clés appliquées au fichier multimédia.
- Albums dans lesquels le fichier multimédia est inclus.
- Historique du fichier multimédia : s'il a été imprimé sur une imprimante locale, exporté, partagé par courrier électronique ou en ligne, envoyé vers un service photographique en ligne. L'historique indique également si le fichier multimédia a été envoyé par une source en ligne et dans quel lot il a été importé (y compris la date et l'heure de l'importation).
- Modifications apportées au fichier multimédia (rotation, recadrage, retouche des yeux rouges).
- Dimension en pixels d'une photo ou d'un fichier vidéo.

Paramètres du projet (type de projet, affichage ou non des légendes, des numéros de page, etc.).

- Métadonnées, y compris les dimensions en pixels, informations EXIF, copyright, informations IPTC et format de fichier.

---

[Haut de la page](#) 

## Création d'un catalogue

Lorsque vous importez des supports dans Photoshop Elements, ceux-ci sont ajoutés à un catalogue par défaut. Si vous choisissez d'utiliser ce fichier de catalogue par défaut pour tous vos supports, vous n'avez rien d'autre à configurer.

Toutefois, il se peut que vous souhaitiez créer plusieurs catalogues. Par exemple, si vous souhaitez créer des catalogues distincts pour les photos de votre lieu de travail et vos photos de famille.

1. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
2. Cliquez sur Nouveau.
3. Indiquez le nom du catalogue dans la boîte de dialogue Entrez le nom du nouveau catalogue.
4. Cliquez sur OK.

---

[Haut de la page](#) 

## Localisation du fichier du catalogue

- Cliquez sur Aide > Informations sur le système.

L'emplacement du fichier de catalogue actuellement ouvert sur votre ordinateur est listé sous Catalogue en cours > Emplacement du catalogue.

---

[Haut de la page](#) 

## Ouverture d'un catalogue

1. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
2. Sélectionnez le catalogue dans la liste de la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues.
3. Cliquez sur Ouvrir.

**Remarque :** vous ne pouvez pas accéder aux catalogues sur un réseau partagé.

---

[Haut de la page](#) 

## Déplacement ou modification des fichiers multimédia

Comme Elements Organizer contient des références aux fichiers, évitez de les déplacer ou de les modifier en dehors du logiciel. Si vous déplacez ou modifiez le fichier en dehors d'Elements Organizer, vous êtes invité à vous reconnecter au fichier.

Procédez comme suit pour déplacer ou modifier des fichiers associés à un catalogue.

- Utilisez la commande Déplacer pour déplacer les fichiers de votre catalogue (sélectionnez un fichier, puis choisissez la commande Fichier > Déplacer).

Utilisez la commande Renommer pour renommer les fichiers de votre catalogue (sélectionnez un fichier, puis choisissez la commande Fichier > Renommer).

- Si vous avez supprimé un fichier, supprimez-le également de la liste du catalogue pour qu'il ne s'affiche plus dans la vue Média. Corrigez ceci depuis la boîte de dialogue Reconnecter le fichier manquant ou choisissez la commande Edition > Supprimer du catalogue.

---

[Haut de la page](#)

## Utilisation (conversion) d'un catalogue d'une version précédente

Par défaut, les catalogues créés dans l'édition Mac App Store d'Elements Organizer 14 sont répertoriés.

Pour convertir votre catalogue d'édition Mac App Store d'Elements Organizer 14 en catalogue d'édition Mac App Store d'Elements Organizer 15, utilisez le Gestionnaire de catalogues :

1. Sélectionnez **Fichier > Gérer les catalogues**.
2. Cliquez sur le bouton **Convertir**. Par défaut, les catalogues existants de la version 14 sont répertoriés.
3. Sélectionnez le catalogue que vous souhaitez convertir, puis cliquez sur **Convertir**

Si vous souhaitez convertir des catalogues d'une version antérieure (vente au détail) d'Elements Organizer vers l'édition Mac App Store d'Elements Organizer, exécutez le workflow sauvegarde-restauration comme suit :

1. Dans la version antérieure d'Elements Organizer, réalisez une sauvegarde de votre catalogue (Fichier > Sauvegarder le catalogue).
2. Restaurez le catalogue dans Elements Organizer 15 pour Mac App Store.

Pour plus d'informations sur la sauvegarde et la restauration du catalogue, voir Sauvegarde ou restauration de catalogues.

---

[Haut de la page](#)

## Changement de nom d'un catalogue

1. Fermez Photoshop Elements Editor.
2. Dans Elements Organizer, sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le nom d'un catalogue dans la liste.
4. Cliquez sur Renommer. Saisissez ensuite le nouveau nom, puis cliquez sur OK.

---

[Haut de la page](#)

## Suppression d'un catalogue

Vous pouvez supprimer un catalogue uniquement s'il y en a plusieurs associés à Elements Organizer. Si vous disposez d'un seul catalogue et que vous souhaitez le supprimer, créez un autre catalogue avant de procéder à la suppression du catalogue actuel.

1. Fermez Photoshop Elements Editor.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Assurez-vous que plusieurs catalogues sont répertoriés dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues. Créez un catalogue, si nécessaire (voir la section [Création d'un catalogue](#)).
4. Ouvrez un autre catalogue que celui que vous voulez supprimer (voir la section [Ouverture d'un catalogue](#)).

5. Dans la boîte de dialogue Gestionnaire de catalogues, mettez en surbrillance le catalogue à supprimer.
6. Cliquez sur Supprimer. Cliquez ensuite sur Oui.

---

[Haut de la page](#) 

## Optimisation de la taille du catalogue

L'optimisation d'un catalogue permet de réduire sa taille. Par conséquent, le temps nécessaire pour ouvrir et utiliser les fichiers dans un catalogue est réduit.

1. Fermez Photoshop Elements Editor.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans le Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le catalogue à optimiser.
4. Cliquez sur Optimiser.

## Adobe recommande également

- Dépannage des problèmes de catalogue



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Sauvegarde ou restauration de catalogues

---

## Conseils et astuces pour la sauvegarde de catalogues

### Sauvegarde d'un catalogue

### Restauration d'un catalogue

Sauvegardez les catalogues pour libérer de l'espace sur votre ordinateur en déplaçant les fichiers multimédia rarement utilisés sur un autre lecteur de votre ordinateur ou sur un réseau partagé.

---

[Haut de la page](#) 

## Conseils et astuces pour la sauvegarde de catalogues

Si vous sauvegardez dans un dossier sur le disque dur interne de votre ordinateur, Elements Organizer renomme les fichiers avec des codes alphanumériques. Ce changement de nom évite de sauvegarder plusieurs fichiers du même nom dans le même dossier de sauvegarde. Toutefois, Elements Organizer restaure les noms d'origine lorsque vous restaurez les fichiers.

---

[Haut de la page](#) 

## Sauvegarde d'un catalogue

1. Si vous disposez de plusieurs catalogues, ouvrez celui à sauvegarder.
2. Sélectionnez Fichier > Sauvegarder le catalogue.
3. Si la boîte de dialogue Vérification des fichiers manquants avant sauvegarde s'affiche, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Reconnecter pour rechercher les fichiers manquants. Si vous avez cliqué sur le bouton Reconnecter et que certains fichiers restent manquants, la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants s'affiche pour vous laisser reconnecter les fichiers manquants.
  - Cliquez sur le bouton OK pour poursuivre la sauvegarde des fichiers. Elements Organizer procède automatiquement à la récupération.

**Remarque :** si vous décidez de poursuivre la sauvegarde en dépit des éléments déconnectés, la restauration de ce jeu de sauvegarde générera un catalogue avec ces éléments déconnectés.

4. A l'étape 1 de l'assistant de sauvegarde, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton Suivant :

**Sauvegarde complète** Cette option permet de créer une copie de tout le catalogue, de tous les fichiers photo et vidéo, les clips audio, les fichiers PDF, les projets et autres fichiers associés. Choisissez cette option au moins à la première sauvegarde de vos fichiers.

**Sauvegarde incrémentale** Cette option permet d'effectuer une copie du catalogue et de tous les fichiers de support, les fichiers PDF, les projets et autres fichiers associés nouveaux ou modifiés depuis la dernière sauvegarde complète ou incrémentale.

5. A l'étape 2 de l'assistant de sauvegarde, définissez les options suivantes, puis cliquez sur le bouton Enregistrer la sauvegarde :
  - Saisissez un nom pour la session de sauvegarde dans la zone de texte Nom, ou acceptez le nom par défaut proposé.
  - Si vous sélectionnez un disque dur, le champ Chemin de sauvegarde indique l'emplacement de sauvegarde des fichiers sur un disque dur interne ou le disque dur d'un réseau local. Pour changer d'emplacement, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez un nouvel emplacement.
  - Si vous effectuez une sauvegarde incrémentale, le champ Fichier de sauvegarde précédent permet de déterminer ce qui a changé depuis la dernière sauvegarde, le cas échéant. Pour rechercher un fichier de sauvegarde précédent, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez un autre fichier.
6. Une fois qu'Elements Organizer a calculé la taille et la durée estimée nécessaires pour la sauvegarde, cliquez sur Enregistrer la sauvegarde.
7. Si vous réalisez une sauvegarde incrémentale, localisez ou insérez le support contenant la dernière sauvegarde complète ou sauvegarde incrémentale, puis suivez les instructions à l'écran.

---

[Haut de la page](#) 

## Restauration d'un catalogue

Lors de la restauration d'un catalogue sauvegardé, son contenu est recréé sur votre ordinateur. Entre autres utilités, la restauration d'un catalogue permet de récupérer des fichiers perdus, ou de déplacer les fichiers sur plusieurs ordinateurs.

1. Assurez-vous que le disque dur de sauvegarde externe est connecté à votre ordinateur.
2. Sélectionnez Fichier > Restaurer le catalogue.
3. **Restaurer depuis** : spécifiez le dossier contenant la sauvegarde des fichiers à restaurer.
  - Disque dur/Autre volume, si les fichiers de sauvegarde se trouvent sur le disque dur ou sur un autre volume de stockage amovible, tel qu'une carte de mémoire flash.  
Cliquez sur le bouton Parcourir pour rechercher le dossier de sauvegarde à restaurer.
4. Spécifiez un emplacement cible dans lequel placer les fichiers restaurés.

**Remarque** : sélectionnez l'option Restaurer la structure d'origine des dossiers pour préserver la hiérarchie des dossiers et sous-dossiers contenant vos photos, fichiers vidéo, fichiers PDF, projets et séquences audio.

5. Cliquez sur le bouton Restaurer.

## Restauration d'un catalogue d'une version précédente de Windows sous Mac OS

- Dans la version actuelle de Windows, sauvegardez le catalogue que vous avez restauré.
- Sous Mac OS, restaurez le dossier de sauvegarde dans Elements Organizer.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Dépannage des problèmes de catalogue

---

[Dépannage des erreurs de conversion de catalogue](#)

[Réparation d'un catalogue](#)

[Reconnexion des fichiers manquants dans un catalogue](#)

[Traitement des fichiers hors ligne](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Dépannage des erreurs de conversion de catalogue

Assurez-vous qu'une version précédente d'Elements Organizer n'est pas ouverte sur votre ordinateur. Si l'un des processus ci-après issu d'une version précédente est en cours d'exécution sur votre ordinateur, fermez-le et réessayez.

- Reconnaissance des personnes

Sélectionnez Elements Organizer > Préférences > Analyse des supports. Désactivez l'option Analyser automatiquement les photos pour rechercher des personnes.

---

[Haut de la page](#) 

## Réparation d'un catalogue

Si votre catalogue est endommagé en raison d'une coupure de courant ou d'un problème technique, un message s'affiche dans Elements Organizer pour signaler un problème avec le catalogue. Utilisez la commande Réparer pour y remédier.


**Remarque :** *vous ne pouvez pas accéder aux catalogues figurant sur un lecteur réseau.*

1. Fermez Photoshop Elements.
2. Sélectionnez Fichier > Gérer les catalogues.
3. Dans le Gestionnaire de catalogues, sélectionnez le catalogue à réparer.
4. Cliquez sur le bouton Réparer.
5. L'une des boîtes de dialogue suivantes s'affiche.
  - Si le message « Aucune erreur n'a été trouvée dans le catalogue. » apparaît, cliquez sur le bouton OK ou sur le bouton Réparer.
  - Si un message indique que le catalogue ne comporte aucune erreur, mais que la mémoire cache des vignettes en contient, cliquez sur Effacer la mémoire cache des vignettes. Photoshop Elements supprime la mémoire cache et la régénère.
  - Si un message indique que des erreurs ont été détectées, cliquez sur le bouton OK ou sur le bouton Annuler. Si des erreurs ont été trouvées dans la mémoire cache des vignettes, Photoshop Elements supprime la mémoire cache et la régénère.
  - Si un message indique que le catalogue est irrécupérable, pensez à charger une sauvegarde du catalogue.

---




## Reconnexion des fichiers manquants dans un catalogue

Si vous déplacez, renommez ou supprimez un fichier en dehors d'Elements Organizer, l'icône de fichier manquant  s'affiche lorsque vous tentez de l'ouvrir ou de le modifier.

Par défaut, Elements Organizer essaie de reconnecter automatiquement les fichiers manquants et renommés qu'il rencontre. Les fichiers ayant les mêmes nom, date de modification et taille que les fichiers manquants sont utilisés pour les reconnector au catalogue.

Pour les opérations telles que l'impression, l'envoi par courrier électronique, la modification ou l'exportation du fichier, les fichiers manquants sont signalés uniquement lorsque vous tentez de les utiliser. Dans ce cas, la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants s'affiche.

**Remarque :** l'icône de fichier manquant apparaît également pour les fichiers volumineux pour lesquels la vignette ne peut pas être générée.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour reconnector des fichiers spécifiques, sélectionnez un ou plusieurs éléments affichant l'icône de fichier manquant , puis sélectionnez Fichier > Reconnecter > Fichier manquant.
  - Pour reconnector tous les fichiers manquants, sélectionnez Fichier > Reconnecter > Tous les fichiers manquants.
2. Si vous connaissez l'emplacement actuel des fichiers, cliquez sur Parcourir. Accédez à l'emplacement de votre ordinateur contenant les fichiers manquants.

Si vous ne connaissez pas l'emplacement des fichiers, Elements Organizer tente de les rechercher uniquement dans votre dossier d'images.
3. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers manquants dans la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants. Cliquez tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour sélectionner des fichiers adjacents. Cliquez tout en maintenant la touche Commande enfoncée pour sélectionner des fichiers non adjacents.


**Remarque :** si aucune correspondance exacte n'est trouvée, cliquez sur Parcourir. Dans la boîte de dialogue Reconnecter les fichiers manquants, recherchez et reconnectez manuellement les fichiers manquants.

4. Cliquez sur Reconnecter.

## Désactivation de la reconnexion automatique

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Fichiers.
2. Désélectionnez l'option Rechercher et reconnector automatiquement les fichiers manquants.
3. Cliquez sur le bouton OK.

## Traitement des fichiers hors ligne

Les fichiers hors ligne sont des éléments d'un catalogue se trouvant sur un disque/lecteur externe qui est déconnecté (non disponible). L'icône Hors ligne  apparaît sur les éléments hors ligne (stockés sur un disque/lecteur, et non sur le disque dur local).

Lorsque vous importez des fichiers depuis un lecteur externe, la boîte de dialogue d'importation vous permet de copier les fichiers vers votre ordinateur après l'importation. Si vous désélectionnez l'option Copier les



fichiers à l'importation, puis que vous sélectionnez l'option Générer des aperçus, des copies basse résolution appelées fichiers d'aperçu sont créées.

Lorsque vous effectuez une opération sur un élément hors ligne, il vous est demandé d'insérer le disque/lecteur contenant le fichier hors ligne.

**Remarque :** pour certaines opérations telles que les pièces jointes et les diaporamas PDF, l'option Utiliser des aperçus pour les éléments hors ligne s'affiche dans la boîte de dialogue Rechercher des fichiers hors ligne. Sélectionnez cette option pour effectuer l'opération avec les fichiers d'aperçu basse résolution.

Lorsque vous effectuez une opération sur un fichier hors ligne, la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés s'affiche.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- Insérez le disque/lecteur contenant les éléments. Les fichiers hors ligne sont connectés. Pour les lecteurs réseau, vérifiez que vous êtes connecté au réseau, puis cliquez sur Actualiser. Si tous les éléments du catalogue marqués hors ligne sont restaurés à leur état en ligne, vous pouvez effectuer diverses opérations sur les fichiers.

**Remarque :** si plusieurs disques/lecteurs sont listés dans la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés, insérez tous les disques/lecteurs pour connecter tous les fichiers.

- Lorsque votre sélection contient des fichiers en ligne et des fichiers connectés, et que vous souhaitez ignorer les fichiers hors ligne pour l'instant, cliquez sur Ignorer. L'opération sélectionnée est appliquée à tous les fichiers en ligne. Les fichiers hors ligne conservent leur état hors ligne, et demeurent inchangés.
- Si votre sélection contient des éléments ayant été déplacés/copiés vers un autre emplacement, sélectionnez Reconnecter les fichiers. Accédez à l'emplacement actuel des fichiers, puis sélectionnez les éléments. Tous les éléments hors ligne reconnectés sont connectés, et l'opération sélectionnée est appliquée à ces éléments.
- Si vous avez copié/déplacé vos éléments vers un autre lecteur, connectez ce dernier à votre ordinateur, puis sélectionnez Reconnecter les lecteurs. Sélectionnez le lecteur dans le menu déroulant. Tous les éléments hors ligne du catalogue se trouvant sur le lecteur sont restaurés à leur état en ligne, et l'opération sélectionnée est appliquée aux éléments connectés.

**Remarque :** assurez-vous que les fichiers hors ligne sont présents dans la structure de dossier d'origine sur le lecteur.

## Déplacement de catalogues contenant des fichiers hors ligne entre systèmes d'exploitation

Lorsque vous restaurez un catalogue créé sous Windows et Mac OS, les éléments hors ligne du catalogue ne sont pas automatiquement connectés même après l'insertion du lecteur. Lorsque vous effectuez une opération sur ces éléments, la boîte de dialogue Rechercher les lecteurs déconnectés s'affiche. Sélectionnez Reconnecter les lecteurs, puis sélectionnez le lecteur contenant les éléments dans le menu déroulant.

De même, effectuez cette opération lorsque vous tentez de restaurer un catalogue Mac OS contenant des fichiers hors ligne sous Windows.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Modification d'albums et de catégories d'albums

---

## Modification d'un album

Attribution d'un nouveau nom à un album

Suppression de photos d'un album

Fusion d'albums

Suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums

Réorganisation d'albums et de catégories d'albums

Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album

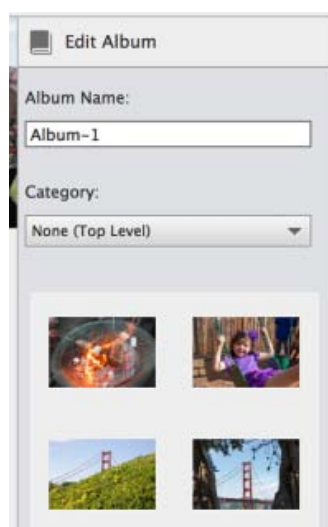
Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés

---

[Haut de la page](#) 

## Modification d'un album

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums de l'espace de travail Organiser.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Modifier.
3. Dans le panneau Modifier l'album, vous pouvez modifier les éléments suivants :
  - **Nom** : modifiez le nom de l'album.
  - **Catégorie** : sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante. Supprimez le support en sélectionnant une photo ou une vidéo et faites-la glisser vers la corbeille. Vous pouvez sélectionner plusieurs supports et les déposer dans la corbeille.
  - **Contenu** : faites glisser et déposez les supports de la vue Média vers la zone Contenu.



---

[Haut de la page](#) 

## Attribution d'un nouveau nom à un album

Vous pouvez renommer un album rapidement. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'album dans le

panneau Albums et sélectionnez Renommer.



Renommer l'album

Renommez l'album en saisissant le nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer.

[Haut de la page](#) <sup>13</sup>

## Suppression de photos d'un album

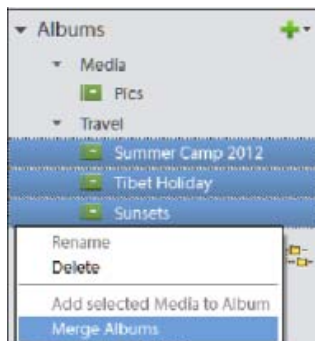
1. Dans la vue Média, sélectionnez les photos à supprimer d'un album.
2. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur/maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur la photo, puis sélectionnez Supprimer de l'album. Sélectionnez ensuite le *Nom de l'album* duquel la photo doit être supprimée. (Une photo peut se trouver dans plusieurs albums.)
  - Si l'icône de l'album associé à la photo est visible, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur l'icône, puis sélectionnez Supprimer l'album [*nom de l'album*] pour supprimer l'album. le support associé à l'album n'est pas supprimé.

[Haut de la page](#) <sup>14</sup>

## Fusion d'albums

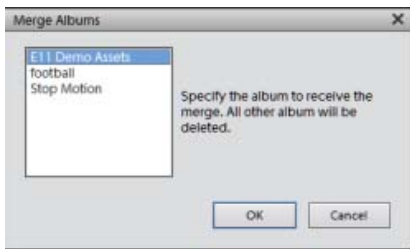
Vous pouvez fusionner plusieurs albums en un seul, l'album créé contient toutes les photos dans les albums fusionnés. Si, par exemple, vous créez un album « Voitures » puis, par inadvertance, un album « Automobiles » regroupant les mêmes photos, vous pouvez fusionner ces deux albums en un seul. Lors de la fusion d'albums, toutes les photos sont placées dans un album, tandis que les autres albums sont supprimés. Les photos sont placées par ordre d'apparition dans le panneau Albums. Vous pouvez choisir l'ordre dans lequel elles doivent apparaître avant ou après la fusion.

1. Dans le panneau Albums, sélectionnez les albums à fusionner. Cliquez sur le nom d'un album pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs albums, cliquez sur leur nom tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner des albums non contigus, cliquez sur leur nom tout en maintenant la touche Commande enfoncée.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Fusionner les albums.



Fusion d'albums

3. Dans la liste, choisissez l'album dans lequel vous souhaitez fusionner les albums sélectionnés, puis cliquez sur le bouton OK.



---

[Haut de la page](#) 

## Suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums

La suppression d'un album ou d'une catégorie d'albums supprime l'album, la catégorie et tous les albums de la catégorie, mais pas les photos qu'ils contiennent. Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie d'albums et un album d'une autre catégorie simultanément.

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur le nom d'un album pour le sélectionner ou pour sélectionner une catégorie d'albums. Pour sélectionner plusieurs albums, cliquez dessus tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner des albums non contigus, cliquez dessus tout en maintenant la touche Cmde enfoncée.
2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer.

**Remarque :** le support associé à l'album n'est pas supprimé.

---

[Haut de la page](#) 

## Réorganisation d'albums et de catégories d'albums

Par défaut, les albums de niveau supérieur sont triés par ordre alphabétique, suivis des catégories d'albums, également triés par ordre alphabétique. Vous pouvez modifier cet ordre, mais vous ne pouvez pas placer des albums à la suite de catégories d'albums.

1. Sélectionnez Elements Organizer > Préférences > Etiquettes de mots-clés et Albums.
2. Dans la zone Activer le tri manuel, sélectionnez l'option Manuel pour Catégories d'albums et Albums, puis cliquez sur OK.
3. Dans le panneau Albums, sélectionnez un ou plusieurs albums et catégories d'albums.
4. Faites glisser les éléments vers leur nouvel emplacement dans la hiérarchie des albums.

Lorsque vous déplacez une catégorie d'albums, les éléments qu'elle contient sont également déplacés.

**Remarque :** vous ne pouvez pas déplacer un album ou une catégorie d'albums de niveau inférieur vers un niveau supérieur par glisser-déposer. Dans ce cas, convertissez le niveau du groupe en Niveau supérieur dans la boîte de dialogue Modifier l'album ou Modifier la catégorie d'albums.

---

[Haut de la page](#) 

## Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album

Tout comme les albums, les étiquettes de mots-clés permettent d'organiser les photos et d'autres fichiers de support. Un même élément peut être associé à une étiquette de mot-clé et à un album. Vous pouvez appliquer une étiquette de mot-clé à une photo alors que vous visualisez la photo dans son album.

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur le nom d'un album pour afficher les photos qu'il contient.
2. Cliquez sur le bouton Etiquettes/Infos dans le volet des tâches.



3. Sélectionnez Edition > Sélectionner tout pour sélectionner tous les éléments de la vue Média ou cliquez sur un élément particulier de support.
4. Sélectionnez les étiquettes de mots-clés, puis associez-les aux photos. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Appliquer au support sélectionné. Vous pouvez également faire glisser et déposer un mot-clé sur un élément de support pour appliquer cette étiquette de mot-clé pour ce support.

[Haut de la page](#) <sup>13</sup>

## Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés

1. Dans l'onglet Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le triangle en regard du titre Etiquettes de mots-clés pour développer le panneau.
  2. Cliquez sur le widget flèche sur le côté le plus à droite de l'étiquette. La vue Média affiche toutes les photos associées à cette étiquette.
  3. Dans l'onglet Importer > Albums, cliquez sur le triangle en regard du titre Albums pour développer le panneau.
  4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
    - Faites glisser les photos dans un ou plusieurs albums du panneau Albums.
    - Créez un album, puis faites-y glisser les photos.
- A propos des albums
  - Ajout d'une photo à un album
  - Utilisation du panneau Albums



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création et modification de recherches enregistrées

---

[A propos des recherches enregistrées](#)

[Création d'une recherche enregistrée](#)

[Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire](#)

[Suppression d'une recherche enregistrée](#)

---

[Haut de la page](#)

## A propos des recherches enregistrées

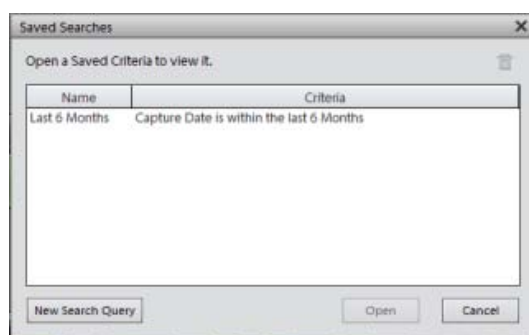
Les recherches enregistrées sont des albums qui regroupent des supports correspondant à des critères spécifiés. Une fois que vous avez créé une recherche enregistrée, les supports correspondant aux critères de cette recherche s'affichent automatiquement dans les résultats de la recherche enregistrée. A mesure que vous ajoutez des supports au catalogue, les supports correspondant aux critères de la recherche enregistrée apparaissent aussi automatiquement dans les résultats de celle-ci. Les recherches enregistrées se mettent automatiquement à jour.

---

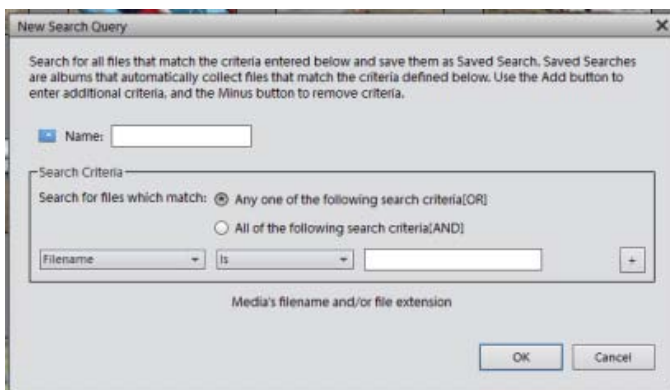
[Haut de la page](#)

## Création d'une recherche enregistrée

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherche > Par des recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, cliquez sur Nouvelle requête.



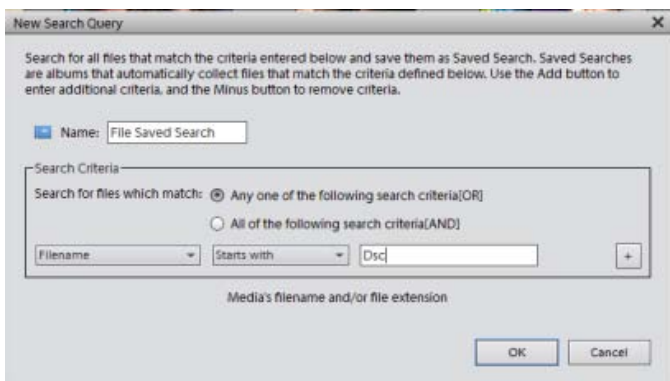
3. Saisissez les critères de recherche dans la boîte de dialogue Nouvelle requête, puis cliquez sur OK.



Indiquez les détails suivants dans la boîte de dialogue Nouvelle requête.

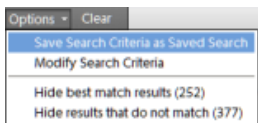
- **Nom** : saisissez le nom de la recherche enregistrée.
- **Critères de recherche** : sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes. Saisissez la valeur (si nécessaire) dans la zone de texte.
- Cliquez sur + pour ajouter une autre requête.
- Cliquez sur OK.

Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les fichiers ayant un nom commençant par Dsc.



**Remarque** : vous pouvez appliquer plusieurs critères à votre sélection.

4. Cliquez sur Options dans le volet supérieur droit pour afficher les Options de recherche enregistrées.



*Cliquez sur Effacer pour effacer les résultats de la recherche et revenir à la vue Média.*

Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche en cours en tant que nouvelle recherche enregistrée. Cliquez sur Enregistrer les critères de recherche en tant que recherche enregistrée.

Modifiez les critères de recherche afin d'obtenir les résultats de recherche souhaités.

Masquez les meilleures correspondances et affichez les *autres* résultats de recherche.

Masquez les résultats qui ne correspondent pas à la recherche enregistrée pour se limiter aux résultats de la recherche dans la vue Média.

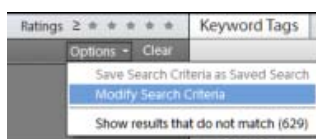
## Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire

Vous pouvez modifier les critères de recherche d'une recherche enregistrée.

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche que vous voulez modifier, puis cliquez sur Ouvrir.

La recherche enregistrée est exécutée et les résultats s'affichent dans la vue Média.

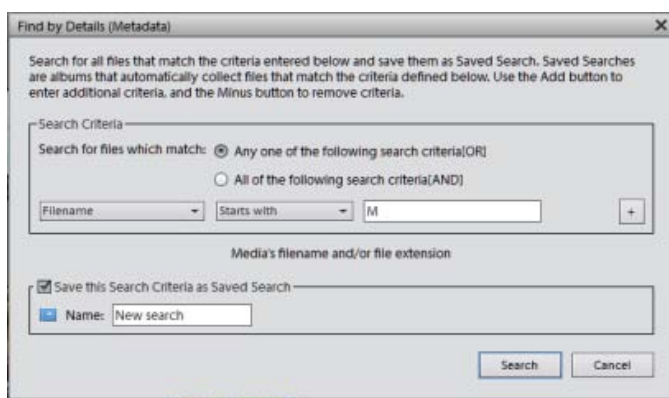
3. Sélectionnez Options dans la barre située en haut à droite. Cliquez sur Critères de modification de la recherche.



4. Modifiez les critères de recherche ou ajoutez-en davantage.

Cochez la case Enregistrer ce critère de recherche en tant que recherche enregistrée.

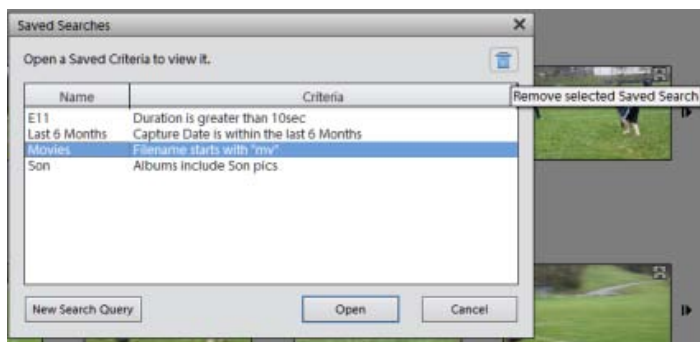
Saisissez le nom de la recherche. Une nouvelle recherche enregistrée est créée.



## Suppression d'une recherche enregistrée

1. Dans la barre de recherche, sélectionnez Recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche enregistrée que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur l'icône de la corbeille. Cliquez sur OK.





- Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles
- Création d'un album ou d'une catégorie d'albums



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création d'albums et de catégories d'albums

---

## A propos des albums

### Création d'albums et de catégories d'albums

### Création d'un album ou d'une catégorie d'albums

### Création d'albums instantanés à l'aide des noms de dossiers

### Ajout de photos à un album

### Ajout de photos à plusieurs albums

### Affichage des photos d'un album

### Tri des photos d'un album

### Personnalisation de l'ordre des photos dans un album

### Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos

### Exportation ou importation de la structure d'un album

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des albums

Les albums d'Elements Organizer ressemblent à des albums photos standard dans lesquels vous pouvez regrouper et organiser des photos à votre convenance. Vous pouvez, par exemple, créer un album intitulé « Mes dix Meilleures photos de vacances » et ajouter dix de vos photos préférées.

Vous pouvez organiser les photos d'un album dans l'ordre de votre choix en les faisant glisser. Vous pouvez ajouter la même photo à plusieurs albums.

Vous pouvez organiser vos albums par groupes. Vous pouvez également créer plusieurs niveaux de catégories d'albums. Ainsi, vous pouvez intituler une catégorie d'albums « Mon voyage en Asie » réunissant l'album « Mes dix plus belles photos du Japon », l'album « Mes dix plus belles photos de Chine », et ainsi de suite pour chaque pays que vous avez visité.

Au lieu de sélectionner manuellement des photos pour les inclure dans un album, vous pouvez créer des recherches enregistrées avec des critères pour la sélection de photos. Chaque recherche enregistrée est un album qui rassemble de manière dynamique les photos qui correspondent aux critères définis pour la recherche enregistrée. Si, par exemple, le critère pour une recherche enregistrée est de recueillir des photos avec l'étiquette « Chiara », vous pouvez ouvrir la recherche enregistrée pour afficher toutes les photos avec l'étiquette « Chiara ».

---

[Haut de la page](#) 

## Création d'albums et de catégories d'albums



Vous pouvez créer, modifier et gérer les albums dans le panneau Albums dans le volet de gauche d'Elements Organizer.

- Créez, modifiez, renommez et supprimez des albums.
- Affichez des albums et des catégories d'albums. Vous pouvez faire défiler la liste des albums vers le haut ou le bas, le cas échéant. Cliquez sur le triangle ▼ en regard d'une catégorie d'albums pour développer ou réduire les albums qu'il contient.
- Organisez les albums dans des catégories d'albums.
- Affichez les photos d'un album.

## Création d'un album ou d'une catégorie d'albums

Vous pouvez créer un album composé de votre support ou d'un groupe de nouveaux albums. Ainsi, vous pouvez créer une catégorie d'albums intitulée « Vacances » et des albums distincts pour chaque séjour dans ce groupe.

### Création d'un album

1. Cliquez sur le bouton  dans le panneau Albums ou sur le widget déroulant en regard de  dans le panneau Albums pour ouvrir le flux de travaux de création dans le panneau droit.

2. Dans la zone de texte Nom, attribuez un nom à l'album.

3. (Facultatif) Dans la liste déroulante Catégorie, sélectionnez une catégorie pour l'album.

**Remarque :** pour modifier le furigana du nom du groupe d'albums, saisissez un nouveau furigana dans la zone Furigana.

4. Il existe différentes manières d'ajouter des photos à la corbeille des supports :

- Faites glisser des photos dans la corbeille des supports et cliquez sur OK.
- Vous pouvez également ajouter des photos en les sélectionnant dans la vue Média puis en sélectionnant l'option Ajouter à la corbeille des supports à partir de la barre des tâches.
- Sélectionnez des supports dans la vue Média, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Ajouter les supports sélectionnés. Vous pouvez également sélectionner Ajouter tout pour ajouter à un album tous les supports présents dans la vue Média.

*Pour supprimer une photo, sélectionnez la photo, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.*

L'album s'affiche dans le panneau Albums, sous la catégorie d'album spécifiée.

### Création d'une catégorie d'albums

1. Cliquez sur la flèche en regard de  dans le panneau Albums, puis choisissez Nouvelle catégorie d'albums.

2. Attribuez un nom à la catégorie d'albums dans la zone de texte Nom de la catégorie d'albums.

**Remarque :** pour modifier le furigana du nom de la catégorie d'albums, saisissez un nouveau furigana dans la zone Furigana.

3. (Facultatif) Utilisez le menu déroulant Catégorie d'albums parent pour choisir une catégorie d'accueil du groupe d'albums.

4. Cliquez sur OK.

La catégorie d'albums s'affiche dans le panneau Albums, sous la catégorie d'album spécifiée.

## Création d'albums instantanés à l'aide des noms de dossiers

Vous pouvez créer automatiquement un album instantané avec un nom correspondant à un dossier sur votre disque dur. La création d'albums instantanés est particulièrement utile lorsque vous utilisez des noms de dossier descriptifs pour organiser les fichiers multimédia sur votre disque dur. Cela permet également d'ajouter rapidement vos fichiers multimédia en utilisant les mêmes noms que ceux des dossiers.

1. Dans la vue Média, choisissez le dossier de Ma liste de dossiers dans le panneau Albums.
2. Dans l'arborescence de dossiers/le dossier à gauche, sélectionnez le dossier contenant les fichiers multimédia auxquels vous souhaitez ajouter des étiquettes. Les vignettes des fichiers multimédia de ce dossier s'affichent dans la grille des supports.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Créer un album instantané.

Un nouvel album portant le nom du dossier est créé dans le panneau Albums.

4. (Facultatif) Pour personnaliser les propriétés du nouvel album créé, cliquez avec le bouton droit de la souris/maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le nom de l'album, puis sélectionnez Edition.

---

[Haut de la page](#) 

## Ajout de photos à un album

1. Cliquez sur le bouton Tous les supports dans le coin supérieur gauche de la vue Média pour afficher le support disponible dans l'Organiseur.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser les photos ou vidéos de la vue Média sur l'album souhaité dans le panneau Albums.
  - Faites glisser l'album du panneau Albums vers la photo dans la vue Média.
  - Vous pouvez également ajouter des piles de personnes/de lieux/d'événements dans un album. Sélectionnez la pile, puis faites-la glisser sur l'album.

**Remarque :** il est également possible d'ajouter des photos à un album pendant la copie et l'importation d'images dans Elements Organizer (voir la section [Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos](#)).

---

[Haut de la page](#) 

## Ajout de photos à plusieurs albums

1. Cliquez sur le bouton Tous les supports dans le coin supérieur gauche de la vue Média pour afficher les supports disponibles dans l'Organiseur.
2. Sélectionnez une ou plusieurs photos. Un cadre bleu apparaît autour des photos sélectionnées.
3. Dans le panneau Albums, sélectionnez un ou plusieurs noms d'album. Cliquez sur des éléments tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour sélectionner des éléments adjacents ou la touche Cmde pour sélectionner des éléments non adjacents.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ajouter les photos aux albums :
  - Faites glisser les photos sur l'un des albums sélectionnés dans le panneau Albums.
  - Faites glisser les albums du panneau Albums sur l'une des photos sélectionnées.

---


[Haut de la page](#) 

## Affichage des photos d'un album

Puisque la même photo peut faire partie de plusieurs albums, vous ne pouvez afficher qu'un seul album à la

fois.

- Cliquez sur un album.

*Pour savoir dans quel album la photo est stockée, maintenez le pointeur de la souris au-dessus de l'icône de l'album  ou de l'icône d'étiquette (lorsque plusieurs étiquettes de mots-clés sont jointes à l'album) sous la photo dans la vue Média.*

---

[Haut de la page](#) 

## Tri des photos d'un album

Vous pouvez trier les photos d'un album dans l'ordre chronologique, chronologique inverse ou dans l'ordre de l'album.

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums et dossiers.
2. Dans la liste déroulante Trier par dans la vue Média, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Plus récent** : trie les photos par date, de la plus récente à la plus ancienne
  - **Plus ancien** : trie les photos par date, de la plus ancienne à la plus récente
  - **Nom** : trie les supports par ordre alphabétique de nom (A-Z)
  - **Lot importé** : trie les photos par lots dans lesquels elles ont été importées
  - **Ordre d'album** : l'utilisateur trie les photos au choix. Vous pouvez faire glisser et réorganiser manuellement l'ordre des photos.

---

[Haut de la page](#) 

## Personnalisation de l'ordre des photos dans un album

En plus de l'ordre de tri par défaut (Plus récent/Plus ancien/Lot importé) fourni par EO, vous pouvez également personnaliser l'ordre de vos photos.

1. Sélectionnez un album dans le panneau Albums.
2. Dans la liste déroulante Trier par dans la vue Média, sélectionnez l'une des options de tri suivantes :
  - Plus récent
  - Plus ancien
  - Nom (par ordre alphabétique de A à Z)
  - Lot importé
  - Ordre d'album
3. Sélectionnez une ou plusieurs photos, puis faites glisser votre sélection entre deux photos de l'album. Vous pouvez également faire glisser la sélection avant la première photo de l'album ou après la dernière.

**Remarque :** pour réinitialiser l'ordre des éléments, sélectionnez *Plus récent/Plus ancien/Lot importé* dans la liste déroulante Trier par.

---

[Haut de la page](#) 

## Spécification d'un album pendant le téléchargement de photos

Vous pouvez spécifier un album vers lequel le support est téléchargé tout en utilisant le téléchargeur de photos ou l'option Importer > A partir d'un appareil photo ou d'un lecteur de carte. Cliquez ici pour en savoir plus sur la procédure nécessaire pour accéder à l'option Téléchargement de photos.


1. Assurez-vous que le téléchargeur de photos est en mode Boîte de dialogue Avancé. Si

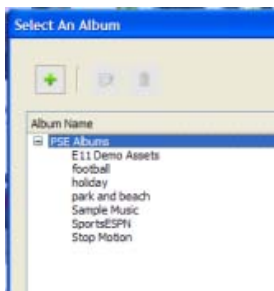
nécessaire, cliquez sur le bouton Boîte de dialogue Avancé.

2. Dans la section Options avancées, sélectionnez l'option Importer dans l'album.



3. Cliquez sur le bouton Paramètres, puis effectuez l'une des opérations suivantes dans la boîte de dialogue Sélectionner un album :

- Pour importer des photos dans un album donné, sélectionnez cet album dans la boîte de dialogue.
- Pour importer des photos dans un nouvel album, cliquez sur le bouton Créer un nouvel album , puis saisissez un nom pour remplacer le nom générique « Nouvel album » dans la boîte de dialogue.



4. Cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) 

## Exportation ou importation de la structure d'un album

Les structures d'un album contiennent les noms et les catégories d'albums que vous avez créés. Vous pouvez enregistrer vos albums et noms de catégories d'albums en cours, y compris leur organisation dans le panneau Albums et leurs icônes. Vous pouvez partager cette structure avec d'autres utilisateurs.


Vous pouvez partager des structures d'albums avec d'autres personnes en exportant ou important leur structure. Supposez, par exemple, que vos albums se rapportent aux musées que vous avez visités avec vos amis. En enregistrant et exportant votre jeu d'albums, une autre personne ayant visité les mêmes musées peut importer la structure de vos albums (pas les photos qu'elle contient) et l'utiliser pour ses propres photos. Vous pouvez également importer la structure d'albums de vos amis et l'appliquer à vos photos.



## Exportation de la structure d'un album

Vous pouvez partager des structures d'albums avec d'autres personnes en exportant votre structure.

**Remarque :** *l'exportation d'un album n'entraîne pas celle des photos qu'il contient.*

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur la flèche en regard de  et choisissez Enregistrer des albums dans un fichier.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK :

**Exporter tous les albums** Crée un fichier contenant l'intégralité de la hiérarchie des albums.


**Exporter une catégorie d'albums spécifiée** Crée un fichier contenant la hiérarchie de la catégorie d'albums sélectionnée dans la liste.

3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer les albums dans un fichier qui apparaît, spécifiez l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur Enregistrer. Le fichier est enregistré au format XML.

## Importation de la structure d'un album

Vous pouvez importer une hiérarchie existante de catégories d'albums dans le panneau Albums et l'utiliser pour vos photos.

**Remarque :** *l'importation d'un album n'entraîne pas celle des photos qu'il contient.*

1. Dans le panneau Albums, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de  et choisissez Importer les albums d'un fichier.
  2. Sélectionnez, dans la boîte de dialogue Importer les albums d'un fichier, le fichier XML exporté contenant les noms d'album et de catégories d'albums, puis cliquez sur Ouvrir.
  3. Recherchez et sélectionnez le fichier XML qui contient la structure d'album que vous souhaitez importer. Cliquez sur Ouvrir.
- Association d'étiquettes de mots-clés aux photos d'un album
  - Création d'albums à partir d'étiquettes de mots-clés



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Utilisation des étiquettes dynamiques

---

[Recherche d'images à l'aide des étiquettes dynamiques](#)

[Suppression d'une étiquette dynamique](#)

[Définition des préférences des étiquettes dynamiques](#)

Elements Organizer analyse automatiquement les photos dans votre catalogue et génère des étiquettes pour chacune d'elles. Ces étiquettes sont appelées des Etiquettes dynamiques. Par exemple, Elements Organizer peut générer les étiquettes dynamiques suivantes pour vos photos : *Famille, Enfants, Parc, Plage, Sourire, Océan, Fleurs, Coucher de soleil, Jardin* ou encore *Football*.

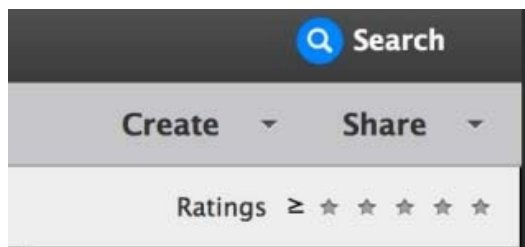
Les étiquettes dynamiques vous permettent d'effectuer des recherches en fonction du contenu de vos photos.

---

[Haut de la page](#)

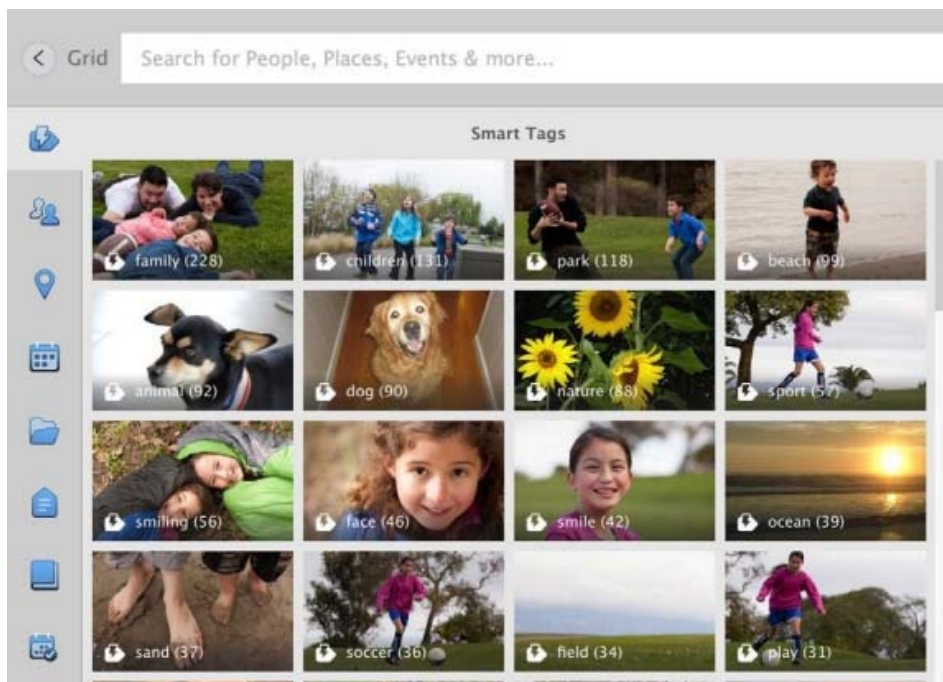
## Recherche d'images à l'aide des étiquettes dynamiques

Vous pouvez filtrer vos recherches à l'aide des étiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche ou saisir des noms d'étiquettes directement dans la barre de recherche. Pour accéder à la fenêtre de recherche ou à la barre de recherche, cliquez sur Recherche dans la fenêtre principale.

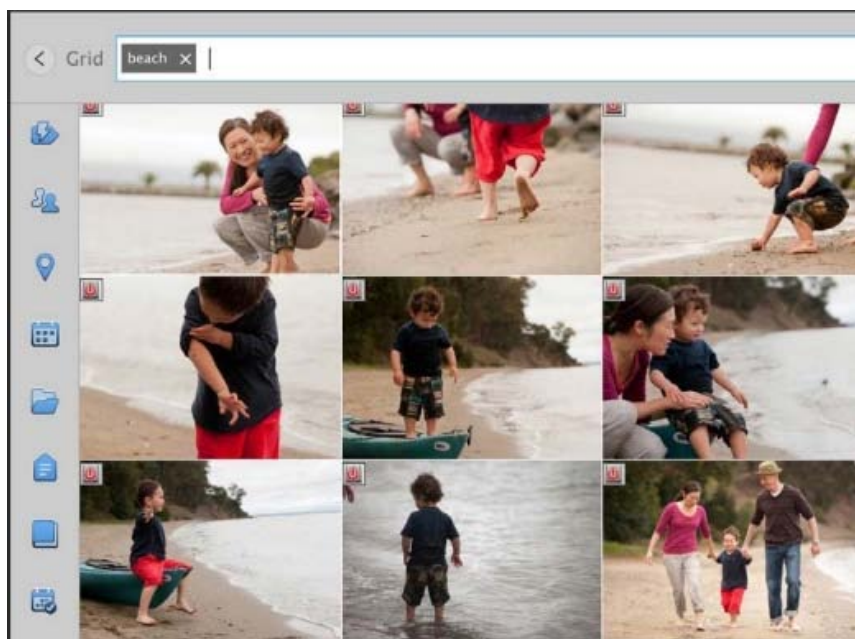


Les photos s'affichent dans le panneau Etiquettes dynamiques de la fenêtre de recherche, triées en fonction de leur contenu.





Pour rechercher une étiquette dynamique, saisissez son nom dans la fenêtre de recherche. Par exemple, pour rechercher les images qui incluent des plages, saisissez « Plage » dans la barre de recherche.



[Haut de la page](#)

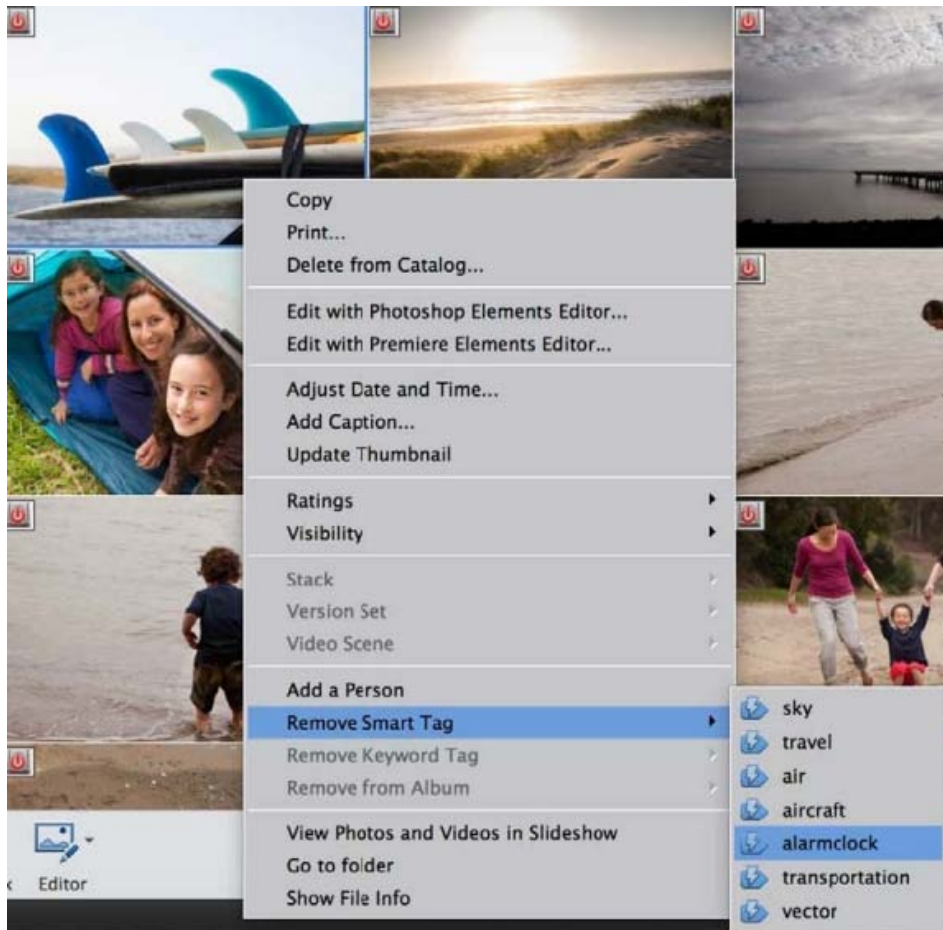
## Suppression d'une étiquette dynamique

Si une étiquette dynamique n'est pas adaptée à une image, vous pouvez l'effacer comme suit :

Dans le menu contextuel, sélectionnez Supprimer l'étiquette dynamique, puis sélectionnez le nom de l'étiquette dynamique que vous souhaitez supprimer.

Par exemple, l'image suivante comporte plusieurs étiquettes dynamiques, dont certaines sont cohérentes avec le contenu de l'image (« ciel », « voyage », « air » et « avion »). Toutefois, l'étiquette dynamique

« réveil » n'est pas adaptée à l'image et vous pourriez vouloir la supprimer.



[Haut de la page](#)

## Définition des préférences des étiquettes dynamiques

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences.
2. Sélectionnez Analyse des supports.
3. Indiquez vos préférences :
  - Pour analyser automatiquement les fichiers de support et appliquer les étiquettes dynamiques, sélectionnez Analyser les supports pour rechercher les étiquettes dynamiques.
  - Pour cesser d'appliquer des étiquettes dynamiques, désélectionnez Analyser les supports pour rechercher les étiquettes dynamiques. Les étiquettes dynamiques déjà appliquées continuent à s'afficher dans la fenêtre de recherche. Vous pouvez les rechercher dans la barre de recherche.
  - Pour arrêter d'afficher les étiquettes dynamiques et une analyse approfondie des photos du catalogue, sélectionnez **Ne pas afficher les étiquettes dynamiques**. Si vous sélectionnez cette option, la fenêtre de recherche ne propose pas l'option Etiquettes dynamiques.

Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

## Affichage et retouche de photos

# Affichage de photos et de vidéos dans Elements Organizer

---

[A propos de la vue Média](#)

[Définition des préférences d'affichage pour la vue Média](#)

[Icônes de la vue Média](#)

[Tri de fichiers dans la vue Média](#)

[Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média](#)

[Affichage et gestion des fichiers par dossier](#)

[Indication des types de support à afficher](#)

[Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à](#)

[l'aide de la barre de zoom](#)

[Sélection des fichiers dans la vue Média](#)

[Affichage et modification des informations des fichiers multimédia](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos de la vue Média

La vue Média affiche les vignettes des fichiers multimédia dans la partie centrale (grille) d'Elements Organizer. Vous pouvez afficher les fichiers multimédia (vignettes des photos, fichiers vidéo et audio) présents dans vos albums, dossiers et catalogues. Vous pouvez sélectionner des objets dans la vue Média pour leur associer des étiquettes, les ajouter à des projets ou les retoucher.

La vue Média s'affiche par défaut. Toutefois, pour revenir à cette vue à partir d'autres vues, cliquez sur l'onglet Média.

---

[Haut de la page](#) 

## Définition des préférences d'affichage pour la vue Média

1. Cliquez sur l'onglet Média pour ouvrir la vue Média.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - (Windows) Choisissez Edition > Préférences > Général.
  - (Mac OS) Adobe Elements Organizer > Préférences > Général.
3. Choisissez parmi les options d'affichage suivantes :
  - Formats d'impression : spécifiez le format d'impression des fichiers multimédia.
  - Date (la plus récente en premier) : pour classer les images du jour de manière à afficher la plus récente en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus récent de chaque jour en premier. Pour afficher les images les plus anciennes en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus ancien de chaque jour en premier.
  - Format de date : sélectionnez le format de date que vous souhaitez afficher pour l'horodatage des photos. Cette option n'est pas disponible pour certaines langues.
  - Autoriser le redimensionnement des photos : pour redimensionner les photos mises à l'échelle au-delà de 100 % de leur taille réelle à la taille maximale de l'espace disponible, sélectionnez l'option Autoriser le redimensionnement des photos. Désélectionnez cette option pour afficher les petites photos à leur taille réelle, même si l'espace disponible est plus grand.

Utiliser la police système : pour afficher le texte dans l'interface utilisateur d'Elements Organizer à l'aide des polices du système d'exploitation de votre ordinateur, sélectionnez Utiliser la police système.

- Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates : pour modifier les détails de date et d'heure, cliquez pour sélectionner la photographie, sélectionnez Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates.
- Réinitialiser tous les messages d'avertissement : pour réactiver l'affichage des boîtes de dialogue que vous aviez désactivées, cliquez sur le bouton Réinitialiser tous les messages d'avertissement.
- Restaurer les paramètres par défaut : cliquez sur ce bouton pour rétablir les préférences d'affichage générales par défaut.

[Haut de la page](#) 

## Icônes de la vue Média

Certaines des icônes suivantes apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez l'option Détails, tandis que d'autres sont affichées en permanence. Cliquez sur Afficher > Détails pour afficher les détails du fichier.

### Icône Pile

Indique que la vignette représente une pile de photos.

### Icône Jeu de versions

Indique que la vignette représente une pile de versions modifiées d'une photo.

### Icône de groupe de scènes vidéo

Indique que la vignette représente une scène vidéo d'un groupe de scènes vidéo.

### Icône Vidéo

Indique que la vignette représente un clip vidéo.

### Icône Audio

Indique que la vignette comprend une légende audio.

### Icône de plusieurs étiquettes de mots-clés

Indique que plus de cinq étiquettes de mots-clés sont associées au fichier multimédia. Placez le pointeur sur une icône d'étiquette pour afficher les étiquettes de mots-clés associées.

### Icônes des étiquettes de mots-clés

Indique les étiquettes de mots-clés spécifiques qui sont associées au fichier multimédia.

### Icône Album

Indique qu'il s'agit d'un album.

### Icône de photo masquée

Indique que la vignette est un fichier masqué.

### Icône Projet

Indique que la vignette est utilisée dans un projet.

### Icône Projet photo

Indique que la photo fait partie d'un projet multipage.

### Étoiles

Affiche la note de la photo sur une échelle de cinq étoiles.

### Étiquettes de personnes

Indique que l'étiquette de personne a été ajoutée à la photo.

### Balise intelligente (uniquement dans Elements 12 et versions antérieures)

Indique qu'une balise intelligente est appliquée au fichier de support.

[Haut de la page](#) 

## Tri de fichiers dans la vue Média

- Il existe différentes méthodes permettant d'afficher les fichiers multimédia dans la grille en les triant en fonction des options disponibles dans la liste déroulante Trier par.

Choisissez l'une des options d'affichage suivantes dans Trier par :

**Lot importé** Affiche les fichiers multimédia selon les lots dans lesquels ils ont été importés et indique la méthode d'importation.

**Plus récent** Affiche d'abord les fichiers multimédia créés ou importés le plus récemment. (Pour un même jour, les fichiers multimédia sont affichés dans l'ordre dans lequel ils ont été pris, en commençant par le plus ancien, sauf indication contraire dans la boîte de dialogue Préférences.) L'ordre du plus récent en premier est pratique lorsque vous associez des étiquettes aux fichiers multimédia que vous avez importés.

**Plus ancien** Affiche les fichiers multimédia dans l'ordre de leur datage, les fichiers importés les plus anciens en fonction de la date s'affichent en premier.

**Nom** Affiche les fichiers de support par ordre alphabétique.

---

[Haut de la page](#) 

## Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média

Vous pouvez marquer des fichiers multimédia pour ne pas qu'ils apparaissent dans la vue Média, sans pour autant les supprimer du disque dur. Vous pouvez également faire réapparaître temporairement des fichiers masqués ou supprimer leur marque de sorte qu'ils restent toujours visibles.

### Masquage de fichiers multimédia en les marquant

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à masquer. Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers non adjacents, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les fichiers à sélectionner.
2. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que masqué pour marquer les fichiers multimédia à masquer.

Une icône Masqué apparaît dans le coin inférieur gauche de chaque fichier multimédia sélectionné.

3. Pour masquer les fichiers multimédia sélectionnés dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Visibilité > Masquer les fichiers masqués.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

### Affichage des fichiers multimédia marqués comme masqués

- Choisissez la commande Edition > Visibilité, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Afficher tous les fichiers** Affiche les fichiers masqués et non masqués.

**Afficher seulement les fichiers masqués** Affiche seulement les fichiers masqués dans

Elements Organizer.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

## Suppression de l'icône Masqué des fichiers multimédia

1. Dans la vue Média, affichez les fichiers multimédia marqués grâce à la commande Afficher > Fichiers masqués > Afficher tous les fichiers.

2. Sélectionnez les fichiers multimédia dont vous voulez supprimer l'icône Masqué.

Pour sélectionner plusieurs photos adjacentes, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs photos non contiguës, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

3. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que visible.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton de la souris ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

[Haut de la page](#)

## Affichage et gestion des fichiers par dossier

Le panneau Mes dossiers affiche les dossiers à partir desquels les fichiers multimédia peuvent être organisés en albums. Le panneau Mes dossiers s'affiche dans le volet gauche sous Albums. A partir de ce panneau, vous pouvez gérer les dossiers, ajouter des fichiers à votre catalogue ou encore ajouter ou supprimer des dossiers de l'état Contrôler des dossiers.

Il existe deux vues dans lesquelles la structure de fichiers s'affiche.

**Arborescence** Dans le panneau Dossiers, basculez entre les vues Arborescence et Liste. La vue Arborescence permet de déterminer l'emplacement physique du fichier multimédia présent dans ce dossier. Les sous-dossiers d'un dossier ne s'affichent pas par défaut dans la vue en arborescence. Sélectionnez un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher tous les sous-dossiers pour afficher les sous-dossiers d'un dossier.



Basculer entre les vues Arborescence et Liste







Affichage des sous-dossiers

**Vue de dossier aplati** Cette vue s'affiche par défaut dans le panneau Mes dossiers. Une vue de dossier aplati est une structure de base et vous pouvez cliquer sur le dossier pour afficher les fichiers multimédia disponibles dans ce dossier.

Par défaut, le panneau de dossier affiche l'ensemble des dossiers sur votre disque dur à partir desquels les fichiers multimédia ont été importés dans Elements Organizer.

Les dossiers contenant des fichiers gérés présentent une icône de dossier géré . Les fichiers gérés sont ceux que vous avez importés dans un catalogue, manuellement ou automatiquement. Les dossiers contrôlés présentent une icône de dossier contrôlé .

**Remarque :** l'option Dossier contrôlé est désactivée pour les lecteurs réseau.

Elements Organizer importe automatiquement des fichiers compatibles enregistrés dans des dossiers contrôlés. Les dossiers gérés et contrôlés sont indiqués par une icône de dossier contrôlé et géré.

Vous pouvez afficher les fichiers dans un dossier et effectuer différentes opérations à l'aide des options disponibles dans le panneau Mes dossiers.

1. La hiérarchie des dossiers est visible sur le côté gauche de l'Organiseur dans l'onglet Mes dossier, tandis que les vignettes d'image s'affichent dans la grille.
2. Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers multimédia qu'il contient. Les vignettes des fichiers de ce dossier s'affichent dans la grille dans la vue Média.
3. Pour ajouter des fichiers d'un dossier à un album, sélectionnez le dossier, puis faites glisser et déposez les fichiers multimédia de la grille vers l'album.
4. Pour gérer les fichiers et les dossiers, sélectionnez un dossier dans Mes dossiers, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez le dossier à partir duquel vous souhaitez déplacer un fichier vers un autre dossier.
  - Pour déplacer le fichier vers un autre dossier, faites glisser la vignette du fichier dans la vue Média dans le dossier de destination dans le panneau des dossiers.
  - Pour afficher le dossier dans Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez dans le panneau de hiérarchie des dossiers et choisissez la commande Révéler dans l'Explorateur (Windows) ou Faire



apparaître dans le Finder (Mac OS).

- Pour ajouter le dossier ou le supprimer de l'état de dossier contrôlé, cliquez dans le panneau de gauche avec le bouton droit de la souris, puis choisissez la commande Ajouter aux dossiers contrôlés ou Supprimer des dossiers contrôlés.
- Pour renommer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le dossier, puis choisissez la commande Renommer le dossier. Entrez ensuite le nouveau nom.
- Pour supprimer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le dossier, puis choisissez la commande Supprimer le dossier.
- Vous pouvez créer des albums instantanés depuis le panneau des dossiers. Toutes les images contenues dans le dossier sélectionné sont ajoutées à l'album instantané. Pour créer instantanément un album portant le nom du dossier, sélectionnez le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Créer un album instantané.

---

[Haut de la page](#) 

## Indication des types de support à afficher


- Dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > [type de fichier].

---

[Haut de la page](#) 

## Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à l'aide de la barre de zoom

Vous pouvez modifier la taille des vignettes des fichiers multimédia, ou les actualiser après leur modification dans une autre application. D'autre part, vous pouvez faire pivoter rapidement les vignettes pour les afficher correctement dans la fenêtre.

- Faites glisser le curseur de taille de la vignette dans la barre de Zoom pour modifier la taille des vignettes par incréments.
- Pour afficher les plus petites vignettes possibles, déplacez la barre de zoom à l'extrémité gauche (au début) du curseur.
- Pour afficher un seul fichier multimédia, déplacez la barre de zoom à l'extrémité droite (à la fin) du curseur.
- Choisissez la commande Affichage > Actualiser pour actualiser l'affichage d'une vignette.
- Pour faire pivoter une image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la gauche dans le volet des tâches ; pour faire pivoter une image dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la droite .

---

[Haut de la page](#) 

## Sélection des fichiers dans la vue Média

Sélectionnez un fichier multimédia dans la vue Média pour l'utiliser. Un cadre bleu apparaît autour de la vignette d'une sélectionnée.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner un seul élément, cliquez sur sa vignette.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments non adjacents, cliquez sur chaque élément tout

en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

- Pour sélectionner ou désélectionner tous les éléments dans la vue Média, choisissez la commande Edition > Tout sélectionner ou Edition > Désélectionner.


[Haut de la page](#)

## Affichage et modification des informations des fichiers multimédia

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les détails de chaque vignette et d'indiquer comment afficher certains détails dans la vue Média. Vous pouvez également ajouter ou modifier des légendes, y compris des légendes audio, et ajouter et modifier des informations de date et d'heure.

### Modification des détails du fichier multimédia

Vous pouvez modifier les informations relatives à un fichier multimédia. Par exemple, vous pouvez modifier la date, les étiquettes associées, le nom de fichier, la légende, ainsi que la légende audio.

- Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier ou ajouter une légende de texte, choisissez Afficher > Détails, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Ajouter une légende.
  - Pour ajouter, écouter ou modifier une légende audio, sélectionnez Afficher > Détails, puis double-cliquez sur la photo. Cliquez sur le bouton Enregistrer une légende audio .
  - Pour modifier la date associée à un fichier multimédia, sélectionnez la vignette, choisissez Edition > Régler la date et l'heure. Définissez les options proposées dans les boîtes de dialogue qui s'affichent.

*Vous pouvez modifier les dates d'un seul clic. Pour activer cette fonction, sélectionnez Edition > Préférences > Générales (Windows), ou Adobe Elements Organizer > Préférences > Générales (Mac OS). Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez. Cliquez sur la date et effectuez les modifications requises.*

### Adobe recommande également

- Espace de travail Modifier
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte
- Utilisation des dossiers contrôlés (Windows uniquement)
- Obtention de fichiers multimédia à partir de fichiers et de dossiers
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Mise à jour de la vignette d'un fichier
- A propos des informations de fichier (métadonnées)
- Modification de la date et de l'heure de fichiers



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout d'étiquettes à vos fichiers multimédia

---

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### [A propos des étiquettes de mots-clés](#)

### [Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés](#)

### [Création d'une étiquette de mot-clé](#)

### [Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia](#)

### [Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés](#)

### [Création et application rapide d'étiquettes](#)

### [Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés](#)

### [Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories](#)

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements

### [Création d'étiquettes de personnes](#)

### [Création d'étiquettes de lieux](#)

### [Création d'étiquettes d'événements](#)

## Utilisation des étiquettes dynamiques

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

L'utilisation d'étiquettes facilite la gestion et les recherches. Vous pouvez utiliser des étiquettes pour identifier des photos et des vidéos à l'aide de mots-clés et récupérer des fichiers multimédias individuels ou des albums. En outre, les étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements vous facilitent l'organisation de vos fichiers multimédia.

Elements Organizer propose deux méthodes d'étiquetage :

- **Etiquettes de mots-clés** : vous pouvez assigner manuellement des mots-clés à vos fichiers multimédias. Vous pouvez utiliser des catégories et des sous-catégories afin de mieux classer les étiquettes, ce qui permet de retrouver vos fichiers multimédias plus facilement.
- **Etiquettes dynamiques** : lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer les analyse automatiquement et leur attribue des étiquettes, appelées **Etiquettes dynamiques**. Les étiquettes dynamiques vous permettent de retrouver vos photos plus facilement, même lorsque vous ne les avez pas étiquetées manuellement à l'aide de mots-clés.

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### A propos des étiquettes de mots-clés

Les étiquettes de mots-clés sont des mots-clés personnalisés, tels que « papa » ou « Floride » que vous appliquez à des photos, des fichiers vidéo, des éléments audio, des fichiers PDF, ainsi qu'à des projets dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés vous permettent d'organiser et de rechercher les fichiers dans

lesquels elles figurent. Grâce aux étiquettes de mots-clés, il n'est pas nécessaire de classer manuellement vos fichiers multimédia par dossiers de catégories, ni de les renommer selon leur contenu. Au lieu de cela, il suffit d'associer une ou plusieurs étiquettes de mots-clés à chaque fichier multimédia. Ensuite, vous pouvez récupérer les fichiers multimédia que vous voulez en sélectionnant une ou plusieurs étiquettes de mots-clés dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Vous pouvez également rechercher des fichiers multimédia portant des étiquettes de mots-clés particulières en saisissant un mot-clé dans la zone de texte Rechercher.

Vous pouvez, par exemple, créer une étiquette de mot-clé intitulée « Anna » et l'associer à chaque fichier multimédia mettant en scène votre sœur. Ensuite, pour trouver immédiatement tous les fichiers multimédia d'Anna stockés sur votre ordinateur, sélectionnez l'étiquette « Anna » dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

Vous pouvez créer des étiquettes avec les mots-clés de votre choix. Lorsque vous associez plusieurs étiquettes de mots-clés à des fichiers multimédia, vous pouvez facilement effectuer des recherches sur une combinaison d'étiquettes pour retrouver une personne particulière en un lieu et une occasion donnés. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les étiquettes intitulées « Anna » et « Marie » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna avec sa fille Marie ou rechercher toutes les étiquettes appelées « Anna » et « Rome » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna à Rome.

## Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés


Le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser vous permet de créer et de manipuler les étiquettes de mots-clés.

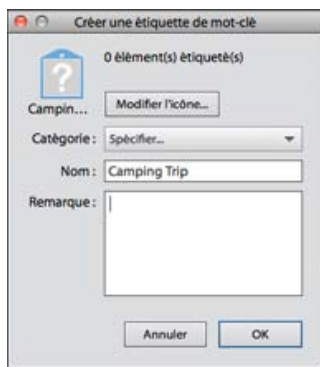
Dans le panneau Etiquette de mots-clés, Elements Organizer comprend la catégorie par défaut suivante : Voyage. De plus, si les fichiers multimédia que vous importez comportent déjà des étiquettes, celles-ci s'affichent sous la section Etiquettes de mots-clés importées. Vous pouvez organiser les étiquettes sous ces catégories et créer vos propres catégories et sous-catégories.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le panneau Etiquettes de mots-clés :


- Afficher toutes les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories d'étiquettes. Cliquer sur le triangle en regard d'une catégorie ou sous-catégorie pour développer ou réduire les étiquettes de mots-clés qu'elle contient.
- Créer, modifier et supprimer des étiquettes de mots-clés.
- Organiser les étiquettes de mots-clés dans les catégories et sous-catégories.
- Faire défiler la liste des étiquettes de mots-clés vers le haut ou le bas.

## Création d'une étiquette de mot-clé

Vous pouvez créer des étiquettes de mots-clés et les classer dans la catégorie ou sous-catégorie de votre choix pour organiser les fichiers multimédia récemment ajoutés à votre catalogue. Les nouvelles étiquettes de mots-clés se distinguent par un point d'interrogation .



La boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé vous permet de créer des étiquettes de mots-clés.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Nouvelle étiquette de mot-clé.
2. Dans la boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé, utilisez le menu Catégorie pour choisir la catégorie ou sous-catégorie dans laquelle placer l'étiquette.
3. Dans la zone de texte Nom, entrez un nom pour l'étiquette de mot-clé.  
***Remarque :** pour modifier le furigana du nom d'étiquette, entrez un nouveau furigana dans la zone de texte éponyme.*
4. Dans la zone de texte Remarque, saisissez les informations relatives à l'étiquette à ajouter. Vous pouvez, par exemple, préciser que l'étiquette représente les photos de vos vacances.
5. Cliquez sur OK.

L'étiquette de mot-clé apparaît dans le panneau Etiquettes de mots-clés, dans la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée.

***Remarque :** la première fois que vous attachez l'étiquette de mot-clé à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Pour modifier l'icône, reportez-vous à la section Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé.*

## Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia

Joignez l'étiquette de mot-clé créée aux fichiers multimédia concernés. Vous pouvez associer plusieurs étiquettes de mots-clés à un même fichier multimédia. La première fois que vous attachez l'étiquette à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Si vous faites glisser plusieurs fichiers multimédia sur une étiquette de mot-clé, le premier fichier sélectionné devient l'icône de l'étiquette.

1. Dans la vue Média, sélectionnez le ou les nouveaux fichiers multimédia auxquels attacher l'étiquette. (pour sélectionner plusieurs photos, utilisez Ctrl-clic/Cmd-clic sur les fichiers multimédia).
2. Pour attacher un fichier multimédia à une étiquette, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur les fichiers multimédia sélectionnés.
  - Faites glisser les fichiers multimédia sur l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
3. Pour associer des étiquettes de mots-clés à plusieurs fichiers multimédia, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.

- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites-les glisser sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.
- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites glisser les photos sur l'une des étiquettes sélectionnées dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

*Pour attacher une étiquette à tous les fichiers multimédia d'un album, cliquez sur l'album dans le panneau Albums. Sélectionnez tous les fichiers multimédia dans la vue Média. Sélectionnez l'étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis attachez-leur l'étiquette.*

## Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés

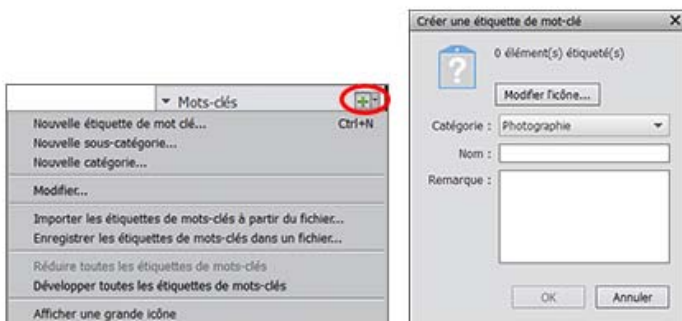
1. Dans la barre de recherche, commencez à saisir le nom de l'étiquette dans le champ ; la liste des étiquettes correspondant aux lettres saisies s'affiche. Par exemple, si vous tapez D, toutes les étiquettes commençant par la lettre D sont proposées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette souhaitée.

L'application recherche tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de mots-clés sont associées. Si vous sélectionnez une catégorie ou sous-catégorie d'étiquette de mots-clés qui comporte des sous-catégories imbriquées, l'application affiche toutes les photos de la hiérarchie. Par exemple, supposons que vous ayez une sous-catégorie « mariage » contenant les étiquettes de mots-clés « elle » et « lui ». Si vous sélectionnez la sous-catégorie « mariage », Elements Organizer affiche tous les fichiers multimédia contenant l'étiquette « elle » ou « lui ».

2. Vous pouvez également cliquer sur l'étiquette pour rechercher le fichier multimédia associé à cette étiquette. Après avoir cliqué sur l'étiquette, le menu de recherche avancée s'affiche. Vous pouvez modifier les recherches et choisir d'autres étiquettes de mots-clés pour rechercher les fichiers multimédia associés.

## Création et application rapide d'étiquettes

La zone de texte Etiquettes de mots-clés de l'interface d'Elements Organizer permet de créer et d'appliquer rapidement des étiquettes. Cette zone de texte affiche un sous-ensemble de la liste des étiquettes existantes en fonction de la lettre que vous saisissez. Par exemple, si vous saisissez la lettre S, la zone de texte propose une liste d'étiquettes commençant par la lettre S. Vous pouvez afficher un sous-ensemble de cette liste. Vous pouvez sélectionner une étiquette existante dans cette liste et l'appliquer à l'ensemble de fichiers sélectionnés ou créer une étiquette et l'appliquer.



Création et application d'étiquettes

## Création rapide d'étiquettes


1. Sélectionnez un fichier multimédia.
2. Saisissez le nom de l'étiquette dans le champ Etiquettes d'images.
3. Cliquez sur Ajouter.

### Application rapide d'étiquettes

1. Sélectionnez les fichiers auxquels vous voulez appliquer une étiquette, puis procédez de l'une des manières suivantes :
  - Saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte Etiquettes de mots-clés.
  - Tapez une lettre, par exemple A, pour afficher la liste des étiquettes dont le nom commence par A. Sélectionnez l'étiquette que vous souhaitez utiliser.
2. Cliquez sur Ajouter.

Les étiquettes sont appliquées aux éléments sélectionnés.

### Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés

1. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez l'option Nouvelle catégorie ou Nouvelle sous-catégorie.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour créer une catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de la catégorie. Cliquez sur la commande Choisir une couleur pour spécifier la couleur des étiquettes de mots-clés dans cette catégorie. Cliquez ensuite sur une icône dans la liste Icône de la catégorie pour la sélectionner.
  - Pour créer une sous-catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de sous-catégorie. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir la catégorie dans laquelle placer la sous-catégorie.
3. Cliquez sur OK.

La nouvelle catégorie ou sous-catégorie s'affiche dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *il est possible de modifier ou de supprimer une sous-catégorie. Toutefois, son icône apparaît toujours sous la forme d'une étiquette normale, et vous ne pouvez pas y ajouter de photo.*


### Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories

#### Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé

Par défaut, Photoshop Elements crée une icône pour un mot-clé à partir de la première photo à laquelle vous avez attaché l'étiquette. Vous pouvez changer d'icône pour mieux représenter l'étiquette.

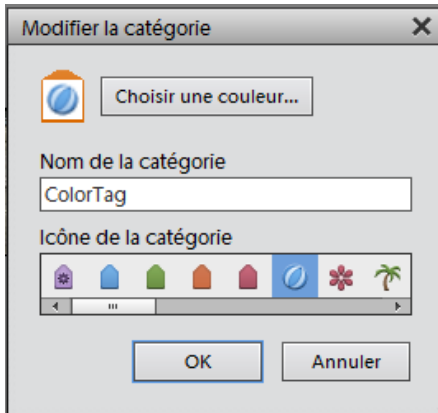
1. Sélectionnez l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *cette fonction n'est pas disponible pour les étiquettes générées par la reconnaissance de visages/personnes.*

2. Cliquez sur le bouton Nouveau , puis sélectionnez Modifier dans le menu.
3. Cliquez sur le bouton Modifier l'icône dans la boîte de dialogue Modifier l'étiquette de mot-clé.

4. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.




Modification de la catégorie de mot-clé

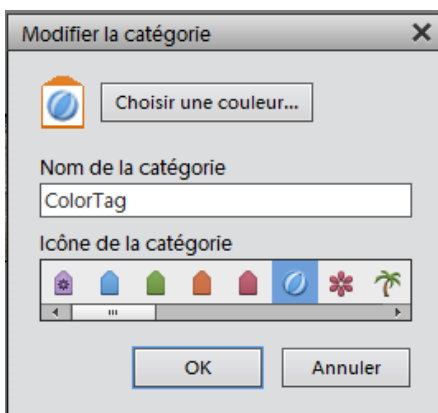
5. Cliquez sur OK.

### Modification d'une catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes

Vous pouvez modifier le nom d'une catégorie ou sous-catégorie ou son emplacement.

1. Sélectionnez la catégorie ou sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Cliquez sur le bouton Nouveau  et sélectionnez Modifier dans le menu ou cliquez avec le bouton droit/tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une catégorie, puis sélectionnez Modifier.
2. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.





3. Cliquez sur OK.

### Réorganisation des étiquettes de mots-clés, des catégories et des sous-catégories par glisser-déposer

Par défaut, les étiquettes de mots-clés et sous-catégories sont répertoriées par ordre alphabétique. Toutefois, il suffit de les faire glisser vers une autre position pour modifier leur ordre de classement.

1. Choisissez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Dans la zone Activer le tri manuel, sélectionnez l'option Manuel pour Catégories, Sous-catégories et Etiquettes de mots-clés, puis cliquez sur le bouton OK.
3. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés, sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, catégories ou sous-catégories.
4. Faites glisser les éléments sélectionnés vers un nouvel emplacement en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Pour réorganiser les étiquettes de mots-clés dans une catégorie ou sous-catégorie, faites glisser l'étiquette jusqu'à l'apparition d'une bande grise, puis relâchez le bouton de la souris. L'étiquette s'affiche directement sous la bande grise.
  - Pour déplacer une étiquette vers une nouvelle catégorie, faites glisser l'étiquette sur la catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque la catégorie est en mise en surbrillance.
  - Pour réorganiser des catégories ou sous-catégories, faites-les glisser jusqu'à l'apparition d'une ligne grise. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la catégorie ou sous-catégorie s'affiche directement sous la bande grise. Lorsque vous déplacez une catégorie ou sous-catégorie, les étiquettes de mots-clés qu'elle contient se déplacent en même temps.
  - Pour insérer des catégories ou sous-catégories dans d'autres catégories, faites-les glisser jusqu'à la catégorie ou sous-catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque cette dernière est en mise en surbrillance.

**Remarque :** si vous déplacez par erreur une catégorie ou sous-catégorie et que cette dernière devient une sous-catégorie ou une sous-sous-catégorie, sélectionnez l'élément en question et cliquez sur le bouton Nouveau, puis sélectionnez Modifier dans le menu dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir l'emplacement correct.

### Transformation d'une étiquette de mots-clés en sous-catégorie, et inversement

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'onglet Organiser :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie. Il ne peut y avoir ni étiquettes de mots-clés ni sous-catégories sous la sous-catégorie.

### Suppression d'une catégorie ou sous-catégorie

1. Sélectionnez une ou plusieurs catégories ou sous-catégories dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer, puis cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

### Suppression d'étiquettes de mots-clés de photos

- En fonction de l'affichage de la vue Média, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo en mode Affichage par vignettes, cliquez avec le bouton droit de la souris/cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé > [nom de l'étiquette].
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo dans les affichages plus grands, cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une icône de catégorie sous le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé.

*Selon la vue affichée, vous pouvez maintenir le pointeur sur l'icône de catégorie pour afficher la liste des étiquettes de mots-clés associées au fichier multimédia.*

- Pour supprimer une étiquette de mot-clé de plusieurs fichiers multimédia dans toute vue, maintenez la touche Ctrl ou la touche Commande enfoncée pour sélectionner les fichiers multimédia. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur les fichiers multimédia sélectionnés, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé des éléments sélectionnés > [nom de l'étiquette].
- Une autre manière de supprimer une étiquette de mot-clé d'une photo consiste à sélectionner la photo dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés apparaissent dans le panneau Etiquettes d'images. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une étiquette et sélectionnez Supprimer.

### Rédaction des informations d'étiquettes dans vos fichiers

Lorsque vous envoyez des fichiers JPEG, TIFF ou PSD avec étiquettes par courrier électronique ou que vous les exportez depuis Elements Organizer, les informations d'étiquettes sont automatiquement incluses dans ces fichiers de sortie sous la forme d'un mot-clé IPTC (International Press Telecommunications Council). Ainsi, lorsque les destinataires sont invités à importer les étiquettes associées lors de l'importation des fichiers multimédia, les étiquettes sont jointes dans leur version d'Elements Organizer.

Si vous préférez envoyer un fichier multimédia par courrier électronique ou le partager sans utiliser les fonctions de courrier électronique ou d'exportation d'Elements Organizer, vous pouvez écrire manuellement les informations d'étiquettes dans la section de mot-clé IPTC de l'en-tête du fichier.

- Dans la vue Média, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et choisissez la commande Fichier > Enregistrer les métadonnées dans des fichiers.

**Remarque :** les étiquettes de personnes/de lieux/d'événements sont également écrites dans le fichier en plus des étiquettes de mots-clés.

### Importation et exportation des étiquettes de mots-clés


L'importation et l'exportation d'étiquettes de mots-clés vous permettent de partager vos fichiers multimédia avec des personnes ayant les mêmes centres d'intérêts que vous. Supposez, par exemple, que vous ayez créé une série d'étiquettes de mots-clés pour des fichiers multimédia liés à votre passe-temps favori. Si vous enregistrez cet ensemble d'étiquettes, les personnes ayant la même activité peuvent les importer dans leur panneau Etiquettes de mots-clés et les appliquer à leurs propres fichiers multimédia. Vous pouvez également importer les étiquettes de mots-clés de vos amis et les appliquer à vos fichiers multimédia. Vous et vos amis

pouvez alors utiliser les mots-clés en commun pour rechercher des fichiers multimédia associés à votre activité partagée.

## Exportation d'étiquettes de mots-clés

Vous pouvez enregistrer votre jeu d'étiquettes de mots-clés actuel, avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, dans votre panneau Etiquettes de mots-clés, ainsi que les icônes d'étiquettes, de manière à pouvoir les partager avec quelqu'un d'autre. Le fichier d'étiquettes exporté est enregistré sous le format XML (Extensible Markup Language).

**Remarque :** *l'exportation d'étiquettes n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Exporter toutes les étiquettes de mots-clés** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et leur hiérarchie.

**Exporter les étiquettes de mots-clés spécifiées** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et la hiérarchie d'étiquettes de la catégorie ou sous-catégorie que vous sélectionnez dans la liste.


3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier qui apparaît, spécifiez l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

## Importation d'étiquettes de mots-clés à partir du fichier

Vous pouvez importer un jeu d'étiquettes de mots-clés existant (enregistrées au format XML à l'aide de la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier), avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, ainsi que les icônes.


Les étiquettes de mots-clés peuvent également être importées en important des images déjà dotées d'autres étiquettes. Par exemple, lorsque des fichiers multimédia sont envoyés par courrier électronique, exportés et retouchés, ou que des informations d'étiquettes sont ajoutées, les étiquettes de mots-clés sont attachées en conséquence.

**Remarque :** *l'importation d'étiquettes de mots-clés n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier, sélectionnez le fichier XML (Extensible Markup Language) contenant les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

## Définition des préférences du panneau Etiquettes de mots-clés et Albums

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Spécifiez l'ordre de tri des étiquettes de mots-clés, catégories, sous-catégories, albums et catégories d'albums : Alphabétique ou Manuel. Si vous avez activé le tri manuel pour un type d'étiquette, vous pouvez le faire glisser dans le panneau Etiquettes de mots-clés dans l'ordre de votre choix.

3. Précisez également si vous souhaitez afficher, dans l’Affichage des étiquettes de mots-clés, les étiquettes de mots-clés par leur nom uniquement ou par leur nom assorti d’une petite ou d’une grande icône. Cliquez sur OK.
4. Pour afficher les grandes icônes pour les étiquettes de mots-clés : cliquez sur le symbole  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Afficher une grande icône. La préférence de ce menu et celle de la boîte de dialogue Préférences restent synchronisées.

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d’événements


Photoshop Elements 12 ou version ultérieure

Vous pouvez définir et utiliser les étiquettes de personnes, de lieux et d’événements pour gérer facilement vos fichiers multimédia. Vous pouvez créer ces étiquettes à partir de la vue correspondante (par exemple, la vue Lieux) ou de la droite dans la vue Média (par exemple, cliquez sur Etiquette/Info dans la barre des tâches, puis sur Lieux).


Si vous utilisez des étiquettes dans la vue Média, vous pouvez faire glisser et déposer une étiquette sur le fichier multimédia approprié pour le baliser rapidement.

### Création d’étiquettes de personnes

Vous pouvez organiser les étiquettes de personnes en groupes. Vos collègues, votre famille et vos amis constituent des groupes prédéfinis que vous pouvez supprimer au besoin.

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvelle personne ou Nouveau groupe.
3. Suivez les instructions à l’écran et organisez vos étiquettes de personnes.

### Création d’étiquettes de lieux

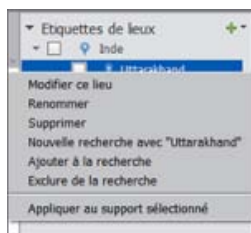
1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouveau lieu.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un nouveau lieu, recherchez un lieu.
4. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
5. Cliquez sur le bouton Terminer. Le nouvel emplacement est ajouté à la liste de hiérarchie des lieux.

**Remarque :** Les étiquettes de lieux dans Elements 12 et les versions ultérieures sont associées à des coordonnées GPS. Ces coordonnées sont également associées à tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de lieux sont associées.

### Modifier une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier un lieu pour lui attribuer des coordonnées GPS différentes. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la liste de hiérarchie des lieux et sélectionnez Modifier ce lieu.



Modifier un lieu

2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer. Le lieu s'affiche sous un nouveau nom dans la hiérarchie des lieux.

### Modifier le nom d'une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier les noms par défaut des lieux. Par exemple, vous pouvez remplacer l'*Avenue Lincoln* par le nom *Accueil*. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Renommer.
2. Entrez le nouveau nom du lieu.
3. Cliquez sur OK.

*Pour supprimer un lieu de la hiérarchie de lieux, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer. Confirmez que vous souhaitez supprimer le lieu.*


### Affecter des coordonnées GPS à une étiquette de lieu héritée

Les lieux importés à partir de versions antérieures d'Elements dans Elements 12 et versions ultérieures peuvent ne pas être associés à des coordonnées GPS. Vous pouvez attribuer des coordonnées GPS à ces lieux :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Placer sur la carte.
2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer.

### Création d'étiquettes d'événements

Si nécessaire, vous pouvez organiser les étiquettes d'événements en groupes. Pour créer une étiquette d'événement, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvel événement.

3. Saisissez les détails d'événement suivants :

- Nom d'événement
- Dates de début et de fin de l'événement
- (Facultatif) Groupe d'événements. Si aucun groupe d'événements n'a été défini, la valeur Aucun est sélectionnée par défaut pour cette option.
- (Facultatif) Description de l'événement

4. Faites glisser et déposez certains fichiers multimédia associés à l'événement dans la corbeille des supports.

**Remarque :** un même fichier multimédia peut être associé à plusieurs événements.

5. Cliquez sur Terminer.

**Remarque :** si vous migrez un catalogue d'Elements 10 ou d'une version antérieure, toutes les catégories d'événements du catalogue sont importées en tant que groupes d'événements.

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes dynamiques


Lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer analyse automatiquement les photos et attribue des étiquettes, appelées Etiquettes dynamiques, aux photos. Les Etiquettes dynamiques rendent la recherche de votre contenu plus simple.

Pour plus d'informations, voir utilisation des étiquettes dynamiques.

### Adobe recommande également

- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Panneau Organisation rapide
- Recherche basée sur la singularité visuelle
- [Utilisation du menu Rechercher](#)

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de vidéos et d'images plein écran

Affichage de fichiers vidéo

Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Options de la vue Plein écran

Options du panneau Propriétés

Application de transitions aux fichiers multimédia


---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

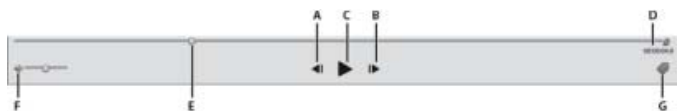
## Affichage de fichiers vidéo

Dans la vue Média, la première image d'un clip vidéo fait office de vignette de clip. L'icône de film fixe  identifie un clip vidéo dans la vue Média.

1. Double-cliquez sur l'élément vidéo dans la vue Média.

**Remarque :** pour visionner les vidéos QuickTime dans Elements Organizer, le lecteur QuickTime doit être installé sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, téléchargez et exécutez le programme d'installation de QuickTime sur le site [www.apple.com/fr/quicktime/download](http://www.apple.com/fr/quicktime/download).

2. Lorsque Media Player d'Elements Organizer s'affiche, cliquez sur le bouton Lecture pour lancer la vidéo. Pour la visionner image par image, faites glisser la règle de positionnement. Si le clip vidéo est long, il se peut qu'il saute quelques images.



Photoshop Elements Media Player

**A.** Boutons Début et Fin **B.** Bouton Lecture **C.** Temps écoulé **D.** Faire glisser le curseur de position tout le long du clip vidéo **E.** Commande Volume **F.** Ajouter des étiquettes de mots-clés

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer le lecteur Media Player d'Elements Organizer.

Les formats de fichiers pouvant être lus dans Elements Organizer dépendent des applications installées, comme suit :

### Seul Photoshop Elements est installé

Dans ce cas, seuls les formats de fichiers (vidéo et audio) pouvant être lus par le biais de filtres non soumis aux droits d'auteur sont lus dans Elements Organizer. Si un format de fichier spécifique obtient un autre filtre pris en charge (QuickTime, par exemple) sur le système, lui aussi est alors lu dans Elements Organizer. Sous Mac OS, la lecture des vidéos s'effectue à l'aide des codecs installés avec Photoshop Elements. Si les codecs

## Seul Adobe Premiere Elements est installé

## Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements sont installés

[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Les vues Plein écran et Comparer les photos côte à côte permettent d'afficher les fichiers multimédia sans être distrait par les autres éléments de l'interface, tels que les fenêtres et menus. Vous pouvez utiliser la fonction de défilement de la souris pour effectuer un zoom/panoramique des supports.

L'option Afficher, retoucher, organiser en plein écran affiche un ensemble de fichiers multimédia sous forme de diaporama plein écran. Vous pouvez personnaliser ce diaporama ; vous pouvez notamment :

- lire un fichier audio pendant la visualisation des images ;
- afficher les vignettes des fichiers sélectionnés sous forme de film fixe sur le côté droit de l'écran ;
- ajouter des effets aux fichiers multimédia.

Une fois que vous avez sélectionné les photos à inclure dans le diaporama, vous pouvez les retoucher à votre convenance. Vous pouvez les envoyer directement de cette vue à l'Editeur de diaporamas. Pour créer un diaporama, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Créer > Diaporama.



Vue Plein écran

Pour afficher un fichier multimédia en mode Plein écran, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le fichier multimédia à afficher, puis cliquez sur l'icône Afficher, retoucher,



organiser en plein écran ☐.

Appuyez sur F11/Cmde + F11.

La commande Comparer les photos côte à côte permet d'afficher deux photos simultanément. Ce mode est utile lorsque vous devez vous concentrer sur les détails et les différences entre des photos. Vous pouvez sélectionner deux photos ou plus pour les comparer.

Pour comparer des photos, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le coin supérieur droit de l'Organiseur, sélectionnez Affichage > Comparer les photos côte à côte (cette option n'est pas disponible dans toutes les langues).
- Sélectionnez deux photos et appuyez sur F12/Cmde + F12.

En mode Comparer les photos côte à côte, la photo sélectionnée présente une bordure bleue. Lorsque vous cliquez sur le bouton Support suivant ➡, la photo sélectionnée change. La photo suivante dans la sélection s'affiche. Si vous avez activé l'option de film fixe, vous pouvez cliquer sur une image dans celui-ci pour la faire apparaître à la place de l'image sélectionnée (celle qui présente une bordure bleue).

Lorsque vous êtes en mode Plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

### Panneau Modification rapide

Permet de modifier le fichier multimédia affiché.

### Panneau Organisation rapide

Permet de créer et d'appliquer des étiquettes aux fichiers multimédia. Il permet également d'ajouter des fichiers multimédia aux albums existants.

### Barre de contrôle


Affiche toutes les icônes de navigation et de contrôle permettant d'accéder aux panneaux et boîtes de dialogue requis.

Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en cliquant sur les boutons Organiser en plein écran et Comparer les photos côte à côte.











Le mode Comparer les photos côte à côte vous permet d'analyser la composition et les détails des photos.

### Panneau Modification rapide

En mode Organiser en plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous pouvez retoucher la photo affichée à l'aide du panneau Modification rapide. Le panneau Modification rapide est affiché à gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Modification rapide se réduit également de façon automatique si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris dans le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Modification rapide dans la barre Aperçu plein écran. Cliquez sur le bouton de masquage automatique  pour afficher le panneau Modification rapide en permanence.

Le tableau suivant décrit certaines des icônes dans le panneau Modification rapide, ainsi que leurs fonctions :

Icône	Fonctionnalités
Retouche optimisée, 	Corrige les défauts des images dus à une sous-exposition, au manque de contraste, à la balance des couleurs ou à la saturation des couleurs.
Couleur, 	Améliore les couleurs de la photo avec l'outil Couleur automatique.
Niveau, 	Améliore la gamme de tons de la photo avec l'outil Niveaux automatiques.
Contraste, 	Améliore le contraste avec l'outil Contraste automatique.
Netteté, 	Accentue les photos.
Yeux rouges 	Supprime les yeux rouges.
Modifier les photos, 	Lance Photoshop Elements Editor.
Modifier les vidéos, 	Lance Adobe Premiere Elements.
Marquer pour l'impression, 	Marque le fichier de support à imprimer.

**Remarque :** sélectionnez une étoile pour attribuer une note à la photo affichée. Si la photo a une note que vous voulez effacer, cliquez sur l'étoile dorée à l'extrême droite.

## Panneau Organisation rapide

Les modes Plein écran ou Comparer les photos côte à côte du panneau Organisation rapide permettent de créer et d'ajouter facilement des étiquettes de mots-clés au fichier multimédia affiché. Le panneau Organisation rapide s'affiche sur le côté gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Organisation rapide se réduit également si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris sur le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Organisation rapide dans la barreAperçu plein écran.

Le panneau Organisation rapide comporte les sous-panneaux suivants :

### Panneau Albums

Affiche la liste des albums existants. Les albums associés au fichier multimédia affiché sont mis en surbrillance.

### Etiquettes de mots-clés

Affiche la liste des étiquettes de mots-clés en mode Nuage d'étiquettes. Les étiquettes associées au fichier multimédia sont surlignées.

Le panneau Organisation rapide vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter le fichier multimédia affiché à un album existant. Par exemple, pour ajouter le fichier multimédia affiché à l'album intitulé « Disneyland », cliquez Disneyland dans le sous-panneau Albums.
- Créer des étiquettes de mots-clés et les appliquer au fichier multimédia affiché.

Pour créer une étiquette et l'appliquer au fichier multimédia affiché :

1. Dans le sous-panneau Etiquettes de mots-clés, saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte Appl. une étiqu. au support. Par exemple, si vous souhaitez créer une étiquette de mot-clé nommée Vacances, il suffit de saisir Vacances dans la zone de texte.
2. Cliquez sur Ajouter.

L'étiquette créée est appliquée aux supports affichés.

Pour appliquer une étiquette existante au fichier multimédia affiché, cliquez sur le nom de l'étiquette dans le sous-panneau Etiquettes de mots-clés. L'étiquette est mise en surbrillance.

## **Barre de contrôle**

La barre de contrôle contient toute une série d'icônes permettant de naviguer parmi les fichiers multimédia, de les lire, etc. La barre de contrôle disparaît de l'écran lorsque vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. (Il suffit de déplacer la souris pour la faire réapparaître.)

La barre de contrôle contient les icônes suivantes :

### **Icône Bande de film**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage des images dans une bande de film. Cliquez pour afficher toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer les images.

### **Panneau Retouche instantanée**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau Retouche instantanée. Cliquez pour afficher le panneau Retouche instantanée sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau Retouche instantanée.

### **Panneau Organisation rapide**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau Organisation rapide. Cliquez pour afficher le panneau Organisation rapide sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau Organisation rapide.

### **Précédent**

Affiche le fichier multimédia précédent.

### **Suivant**

Affiche le fichier multimédia suivant.

### **Lecture**

Lit le fichier multimédia.

### **Ouvrir la boîte de dialogue des paramètres**

Affiche la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran.

### **Transitions**

Affiche la boîte de dialogue Sélectionner une transition.

### Activer/Désactiver le panneau Propriétés

Permet d'alterner entre l'affichage et le masquage du panneau Propriétés.

### Afficher, retoucher, organiser en plein écran

Permet de basculer en mode Plein écran depuis le mode Comparer les photos côte à côte.

### Comparer les photos côte à côte

Permet de basculer en mode Comparer les photos côte à côte.

### Synchronisation du déplacement et du zoom en mode Côte à côte

Synchronise le déplacement et le zoom lorsque les photos sont affichées en mode Comparer les photos côte à côte. Par exemple, si vous cliquez sur cette icône, puis utilisez la souris pour effectuer un zoom avant, un zoom avant est effectué simultanément sur les deux images.

---

[Haut de la page](#) 

## Options de la vue Plein écran

### Options de la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran

Cliquez sur l'icône Paramètres dans la barre de contrôle.

**Fond musical** Indique le fichier audio à lire pendant un diaporama. Pour choisir un autre fichier, cliquez sur le bouton Parcourir, localisez le fichier, puis sélectionnez-le.

**Lire les légendes audio** Active la lecture des légendes audio des fichiers sélectionnés pendant le diaporama.

**Fréquence des pages** Indique la durée d'affichage de chaque image à l'écran avant l'affichage ou l'apparition progressive de l'image suivante.

**Inclure les légendes** Affiche les légendes au bas de l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des photos** Redimensionne les photos afin d'occuper tout l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des vidéos** Redimensionne les vidéos afin d'occuper tout l'écran.


**Afficher le film fixe** Affiche toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Pour choisir l'image à afficher en plein écran, cliquez sur sa vignette.

**Répéter le diaporama** Lit le diaporama en boucle jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.

---

[Haut de la page](#) 

## Options du panneau Propriétés

Ce panneau affiche les propriétés associées aux fichiers multimédia. Cliquez sur l'icône Activer/Désactiver le panneau Propriétés  pour afficher le panneau Propriétés. Ce panneau propose les options suivantes :

**Général** Affiche les propriétés générales d'un fichier multimédia, notamment son nom, sa note, sa légende et ses annotations.

**Métadonnées** Affiche les métadonnées associées au fichier. Cliquez sur Complètes pour afficher les détails complets ou sur Abrégées pour afficher un ensemble limité de métadonnées associées au fichier.

**Mots-clés** Affiche les mots-clés associés au fichier multimédia.

**Historique** Affiche l'historique du fichier, notamment ses dates de modification et d'importation.

[Haut de la page](#) 

## Application de transitions aux fichiers multimédia

1. Cliquez sur l'icône *Thème* dans la barre de contrôle.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK : vous pouvez déplacer la souris sur les vignettes pour obtenir un aperçu des transitions.

- Classique
- Fondu en ouv./ferm.
- Panoramique et zoom
- Pixellisation 3D

La transition sélectionnée est appliquée au fichier multimédia affiché. Vous pouvez afficher l'effet.

**Remarque :** les transitions Panoramique et zoom et Pixellisation 3D ne prennent en charge que les photos. Pour les vidéos, elles sont prises en charge uniquement dans la première image.

## A propos des transitions et d'OpenGL

**Qu'est-ce qu'Open Graphics Library (OpenGL) ?** Une bibliothèque logicielle multi-plates-formes que les programmes informatiques peuvent utiliser pour communiquer avec votre pilote d'affichage.

Pour les transitions Panoramique et zoom et Pixellisation 3D, la version 1.2 d'OpenGL ou une version supérieure doit être installée sur votre ordinateur. La version d'OpenGL est fonction des pilotes de carte graphique installés sur votre système. Si une alerte vous prévient que votre système ne prend pas en charge OpenGL, assurez-vous que le pilote de carte graphique installé est le plus récent. Les fabricants de cartes graphiques mettent fréquemment à jour leurs pilotes pour les adapter aux nouvelles caractéristiques des systèmes d'exploitation et des fonctions de programme. Avant de mettre à jour les pilotes, déterminez la version du pilote d'affichage en cours.

### Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows XP

**Remarque :** la prise en charge de Windows XP n'est plus assurée depuis la version 14 d'Elements Organizer.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis choisissez Propriétés.
2. Sélectionnez les Paramètres, puis Avancé.
3. Les onglets qui s'affichent sont fonction de votre carte graphique. Choisissez Carte > Propriétés pour afficher les données de carte qui incluent la mémoire disponible sur la carte. Choisissez Pilote pour afficher les détails du pilote, y compris sa version.

### **Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows Vista**

**Remarque :** la prise en charge de Windows Vista n'est plus assurée depuis la version 14 d'Elements Organizer.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis choisissez Personnaliser.
2. Sélectionnez Afficher les paramètres > Paramètres avancés. L'onglet Carte affiche les données de votre carte, y compris la mémoire disponible sur celle-ci.
3. Choisissez Propriétés > Pilote pour obtenir la version du pilote.

Visitez le site web du fabricant de la carte graphique pour obtenir un pilote plus récent. Les mises à jour de pilotes fournissent les instructions d'installation au téléchargement ou les instructions sont téléchargées avec le pilote.

### **Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows 7**

1. Dans le menu Démarrer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Ordinateur, puis sélectionnez Gérer.
2. Dans le panneau qui s'ouvre, sélectionnez Gestionnaire de périphériques dans le panneau de gauche.
3. Développez la liste Cartes graphiques pour obtenir des informations sur les pilotes d'affichage.
4. (Facultatif) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte graphique, puis sélectionnez Propriétés pour plus d'informations.

### **Adobe recommande également**

- A propos de la création de diaporamas (Windows uniquement)



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Retouche de photos dans Elements Organizer

---

A l'aide des outils accessibles via l'éditeur Retouche instantanée dans le panneau des tâches d'Elements Organizer, vous pouvez corriger rapidement les problèmes de photos les plus courants. Avec ces outils, apportez des modifications rapides ou ajoutez des effets intéressants à un groupe de photos. Opérations disponibles :

- Recadrage d'une photo
- Suppression des yeux rouges
- Application d'effets divers
- Réglage de la lumière et des couleurs
- Amélioration de la clarté

L'éditeur Retouche instantanée crée des copies des photos sélectionnées, effectue les réglages demandés sur ces copies, puis les enregistre dans les jeux de versions des photos sur lesquelles elles sont placées.

**Remarque :** l'éditeur Retouche instantanée vous permet d'effectuer des modifications rapides et d'appliquer des effets à partir d'Elements Organizer. Vous pouvez retoucher vos photos dans Photoshop Elements Editor en cliquant sur le bouton Éditeur.

## Modification de photos à l'aide de la Retouche instantanée

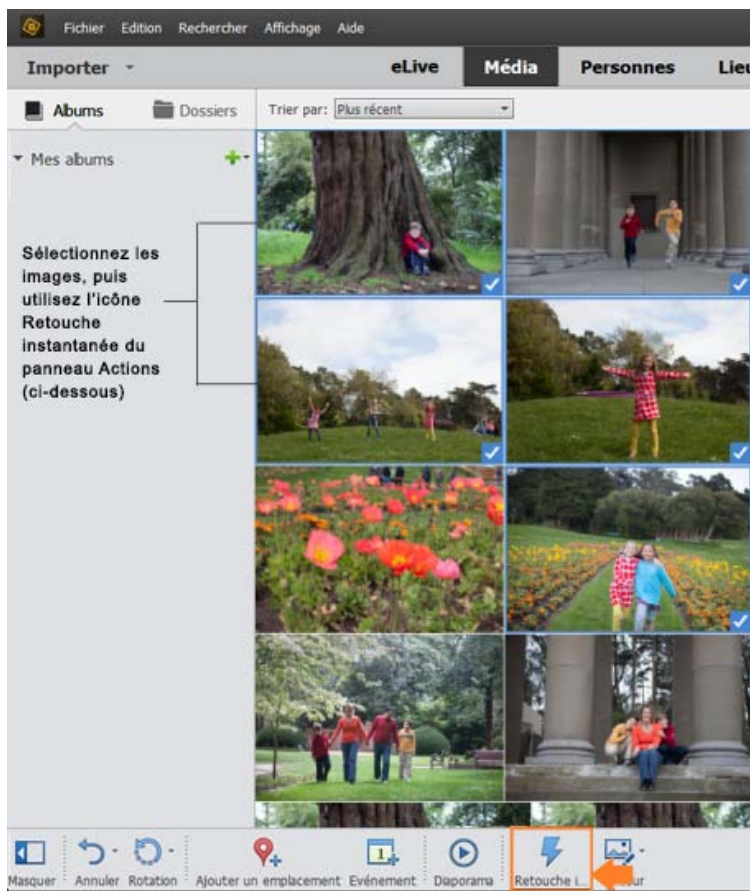
[Application de modifications et d'effets](#)  
[Utilisation des effets avec curseur](#)  
[Utilisation de la fonction de retouche optimisée](#)  
[Application ou annulation des modifications](#)  
[Rotation des photos](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Modification de photos à l'aide de la Retouche instantanée

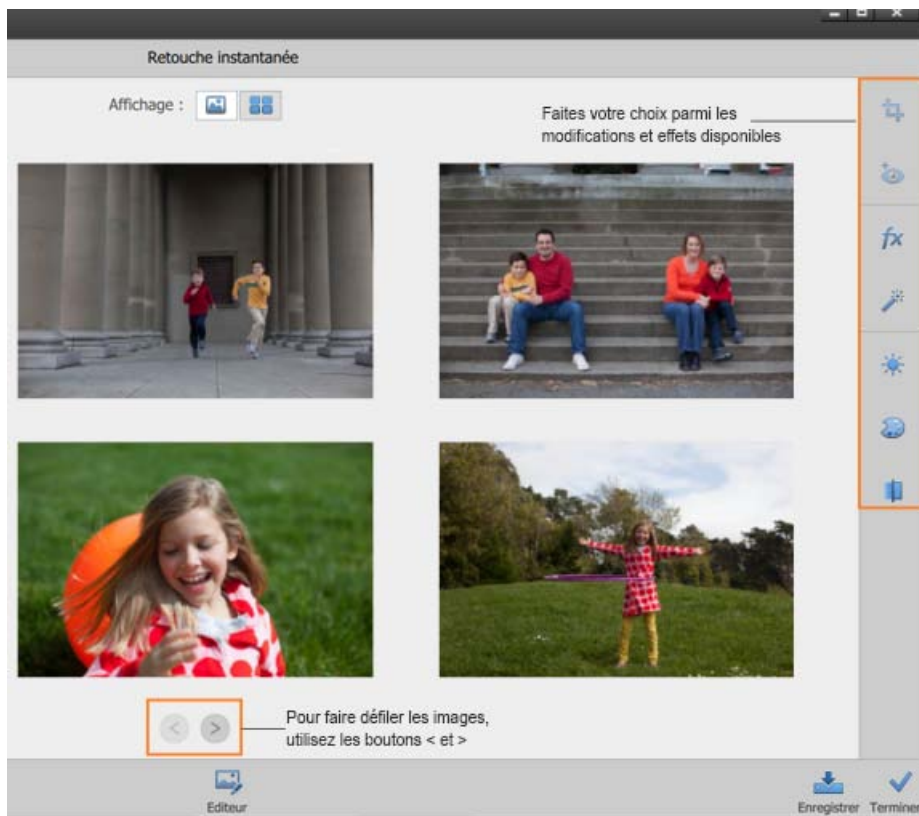
1. Sélectionnez une ou plusieurs photos dans la vue Média (pour sélectionner plusieurs photos, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Ctrl ou Cmde enfoncée).
2. Dans le panneau Actions, cliquez sur l'icône Retouche instantanée.



3. Les photos s'ouvrent dans l'éditeur Retouche instantanée intégré à Elements Organizer. En fonction du nombre de photos sélectionnées, la vue Edition d'une image ou de plusieurs images s'affiche. Si le nombre de photos est supérieur à celui des photos pouvant s'afficher dans l'éditeur, vous pouvez faire défiler les photos à l'aide des boutons < et >.

Une fois que vous vous trouvez dans la vue Edition, essayez les différentes options de modification et les autres fonctionnalités disponibles dans cette vue. Certaines de ces options de modification sont décrites dans les sections suivantes.





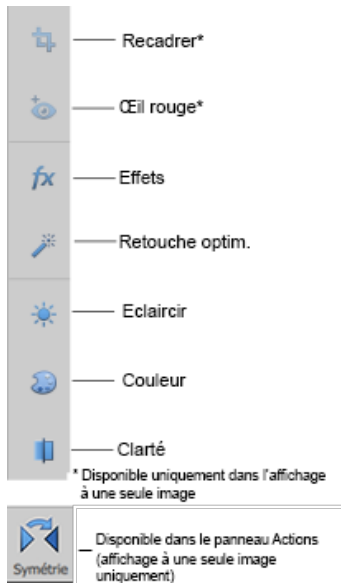
Vue Edition de plusieurs images



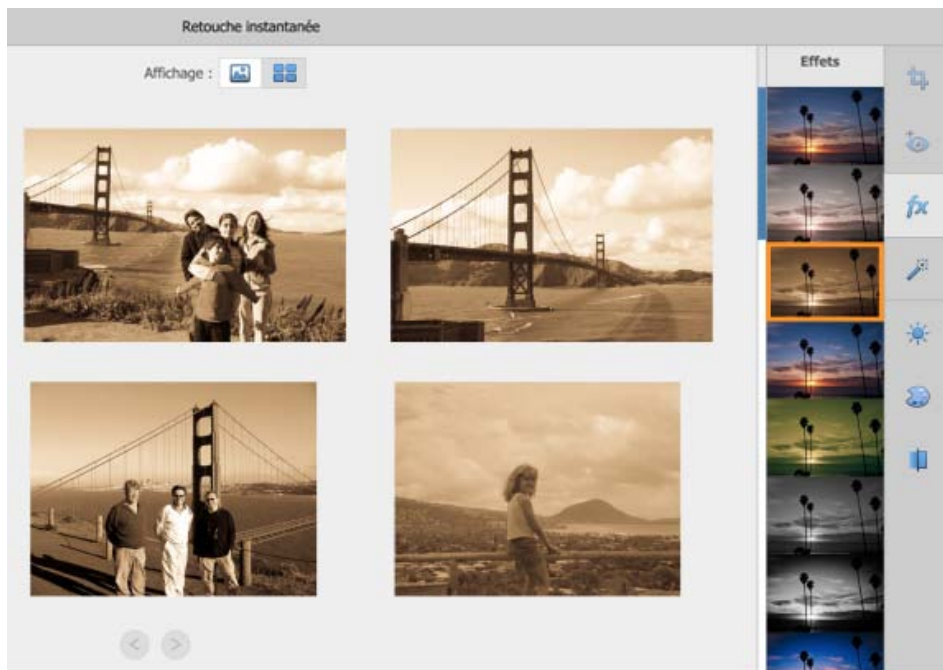
Vue Edition d'une image

## Application de modifications et d'effets

Vous pouvez appliquer différents effets et modifications simultanément à toutes les photos ou à une seule. Les modifications et effets suivants sont disponibles :



Testez les différentes options de modification disponibles dans l'éditeur Retouche instantanée. L'exemple suivant illustre l'effet Lumière à l'ancienne, qui est l'une des options disponibles dans Effets.



Les modifications que vous sélectionnez s'appliquent à toutes les photos choisies quand vous avez cliqué sur le bouton Retouche instantanée dans le panneau Actions. Les seules exceptions sont les modifications Recadrage, Yeux rouges et Symétrie, qui sont uniquement disponibles dans la vue Edition d'une image.

Pour appliquer un effet à une seule photo, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- sélectionnez cette photo puis cliquez sur l'icône de la vue Edition d'une image, ou
- cliquez deux fois sur la photo dans la vue Edition de plusieurs images

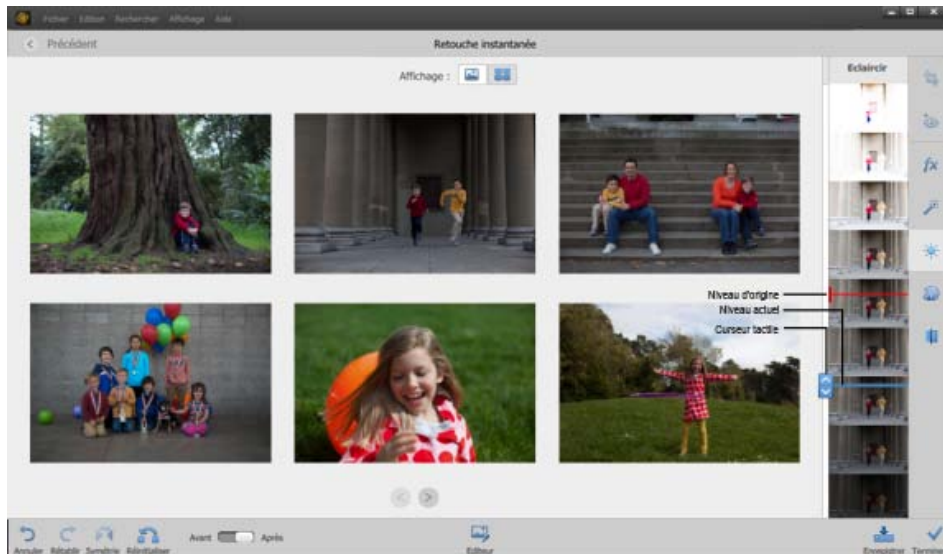
La photo s'affiche dans la vue Edition d'une image. Vous pouvez désormais appliquer la modification de votre choix à cette photo.

L'image suivante illustre l'effet Bueno appliqué à une seule photo.



## Utilisation des effets avec curseur

Les modifications d'éclairage, de couleur ou de clarté incluent un curseur que vous pouvez utiliser pour modifier l'intensité de l'effet. Si vous utilisez un appareil tactile, vous pouvez faire glisser le curseur vers le haut ou vers le bas pour modifier l'intensité de l'effet.



## Utilisation de la fonction de retouche optimisée

L'outil Retouche optimisée corrige les problèmes les plus courants résultant d'un mauvais réglage de l'exposition, du contraste et de la balance et de la saturation des couleurs. Il s'agit d'une solution vous permettant d'améliorer instantanément la qualité de vos photos et ce, en un clic. Comme pour d'autres modifications, vous pouvez travailler simultanément sur plusieurs photos.





Retouche optimisée

## Application ou annulation des modifications

- Pour appliquer un effet et rester dans l'éditeur Retouche instantanée, cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Pour appliquer une modification et vous rendre dans la vue Média, cliquez sur le bouton Terminer.
- Pour annuler une modification, cliquez sur le bouton Annuler. Vous pouvez utiliser le bouton Annuler pour annuler les modifications une par une. Par exemple, si vous avez appliqué cinq modifications à une image, vous pouvez utiliser le bouton Annuler pour supprimer les cinq effets un par un (en cliquant sur le bouton cinq fois).
- Pour rétablir une modification, utilisez le bouton Rétablir.
- Pour supprimer complètement toutes les modifications apportées à une photo, utilisez le bouton Réinitialiser.

[Haut de la page](#) 

## Rotation des photos

1. Dans la vue Média, sélectionnez une ou plusieurs photos. Maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner des photos adjacentes, ou la touche Ctrl ou Cmde enfoncée pour sélectionner des photos non contiguës.
2. Dans le volet des tâches, procédez de l'une des manières suivantes :
  - Pour faire pivoter la photo de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur le bouton Rotation vers la gauche .
  - Pour faire pivoter la photo de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur le bouton Rotation vers la droite .



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Retouche de photos et de vidéos à l'aide d'autres applications

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

### Retouche de photos avec Adobe Photoshop

[Haut de la page](#)

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sous Windows, sélectionnez Edition > Préférences > Retouche.
  - Sous Mac OS, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Retouche.
2. Pour modifier vos photos à l'aide de Photoshop Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Photoshop Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Photoshop Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.
3. Pour modifier des vidéos à l'aide de Premiere Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Premiere Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Premiere Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.
4. Pour activer la modification d'un fichier multimédia à l'aide de Premiere Elements et Photoshop Elements, sélectionnez Afficher les options pour les deux éditeurs.
5. Vous pouvez également activer une autre application de retouche de photos. Sélectionnez Utiliser une autre application de retouche et cliquez sur Parcourir pour sélectionner cette application.

[Haut de la page](#)

## Retouche de photos avec Adobe Photoshop


Vous pouvez sélectionner des photos et les retoucher à l'aide d'Adobe Photoshop.

1. Sélectionnez une photo.

**Remarque :** vous pouvez sélectionner et ouvrir la photo à retoucher dans l'une des quatre vues disponibles.

2. Cliquez sur le triangle en regard de l'Editeur dans la barre d'action. Sélectionnez Photoshop à partir des options de retouche.
3. Si Adobe Photoshop est installé et activé, la photo s'ouvre pour modification dans la dernière version d'Adobe Photoshop.

**Remarque :** Il est impossible d'ajouter Adobe Photoshop en tant qu'éditeur externe. Toutefois, il s'affiche comme application de retouche dans le menu Edition ainsi que dans la barre d'action.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Regroupement de photos en jeux de versions

## A propos des jeux de versions

### Enregistrement manuel d'un jeu de versions

### Affichage de toutes les photos d'un jeu de versions

### Spécification de la photo du dessus dans un jeu de versions


### Rétablissement de la version d'origine d'une photo

### Retrait ou suppression de photos d'un jeu de versions

### Modification de photos dans un jeu de versions

[Haut de la page](#)

## A propos des jeux de versions

Un jeu de versions  est une sorte de pile qui contient un original de photo et ses versions retouchées. Les jeux de versions permettent de retrouver facilement les versions retouchées et l'original d'une photo, car elles sont empilées visuellement.

Lorsque vous utilisez la commande Retouche instantanée pour retoucher une photo, l'organiseur regroupe automatiquement la photo et sa copie retouchée dans un jeu de versions. Lorsque vous modifiez une photo dans l'éditeur, choisissez la commande Fichier > Enregistrer sous, vous pouvez cocher l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original pour rassembler la photo et ses versions retouchées dans un jeu de versions.

Lorsque vous modifiez une photo se trouvant dans une pile, la photo et ses versions retouchées sont regroupées dans un jeu de versions, lui-même empilé dans la pile d'origine. Si vous modifiez une photo qui se trouve déjà dans un jeu de versions, l'application crée une copie et la place sur le dessus du jeu de versions existant. Elements Organizer ne permet pas d'englober un jeu de versions dans un autre jeu de versions : ces derniers ne peuvent contenir qu'une seule et unique photo originale, accompagnée de ses versions retouchées.

Remarque : en général, seules les photos peuvent être regroupées en jeux de versions.

### Conseils pour l'utilisation des jeux de versions

Lorsque vous utilisez des jeux de versions, tenez compte des points suivants :

- Retouchez l'image dans Elements Organizer. Si vous utilisez un éditeur externe (non ouvert à partir de Elements Organizer), il n'y a plus de lien à la base de données, et Elements Organizer ne peut pas rechercher l'historique des modifications des photos pour mettre à jour le jeu de versions. Vous ne pouvez pas ajouter manuellement un fichier à un jeu de versions. En revanche, l'option Pile permet d'empiler ces types de versions.
- Lorsque vous appliquez une étiquette de mot-clé à un jeu de versions non développé, celle-ci est appliquée à toutes les photos du jeu. Si vous l'appliquez à une seule photo d'un jeu développé, elle n'est appliquée qu'à cette photo. Lorsque vous effectuez une recherche sur une étiquette, toutes les photos d'un jeu de versions la contenant s'affichent sous forme de photo individuelle dans les résultats de la recherche.
- Vous pouvez empiler des jeux de versions. Les jeux de versions empilés s'affichent sous forme d'une seule pile, avec la photo la plus récente sur le dessus. Contrairement aux piles simples, qui sont fusionnées lorsque vous les empilez, les jeux de versions sont préservés lorsque vous les empilez.
- Si le jeu de versions contient uniquement l'original et la version retouchée et que vous supprimez l'une des deux photos, la photo restante apparaît non empilée (et en dehors d'un jeu de versions) dans la vue Média. Si le jeu de versions est compris dans une pile et que vous développez cette dernière, la photo s'affiche sans icône de jeu de versions.
- Pour rechercher tous les jeux de versions choisissez la commande Rechercher > Tous les jeux de versions.
- Vous pouvez retirer ou supprimer des photos d'un jeu de versions et convertir le jeu de versions en photos individuelles afin que les photos du jeu apparaissent séparément dans votre catalogue.
- Pour accéder à la quasi-totalité des commandes relatives aux jeux de versions, cliquez avec le bouton droit de la souris ou utilisez le menu Edition.
- L'onglet Historique du panneau Propriétés permet d'afficher l'historique des modifications apportées aux photos d'un jeu de versions.

[Haut de la page](#)

## Enregistrement manuel d'un jeu de versions

Lorsque vous modifiez un fichier dans Elements Organizer, un jeu de versions est créé automatiquement. Si vous modifiez un fichier dans l'éditeur, vous devez enregistrer les modifications manuellement dans un jeu de versions.

Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'Editeur :

- Après modification d'un fichier, choisissez la commande Fichier > Enregistrer (lorsque vous modifiez et enregistrez une photo pour la première fois, Elements Organizer ouvre automatiquement la boîte de dialogue Enregistrer sous) ou Fichier > Enregistrer sous. Cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original, définissez le nom du fichier (ou laissez le nom par défaut), puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Effectuez une nouvelle modification sur une photo déjà retouchée, puis choisissez la commande Fichier > Enregistrer sous pour créer une version retouchée distincte de la précédente. Cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original, définissez le nom du fichier, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

La nouvelle copie retouchée est placée sur le dessus du jeu de versions dans la vue Média.

---

## Affichage de toutes les photos d'un jeu de versions

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

Lorsque toutes les photos d'un jeu de versions sont affichées, vous pouvez modifier les photos, changer la photo du dessus, supprimer des photos du jeu de versions ou ajouter des étiquettes (lorsque vous ajoutez une étiquette à une photo du jeu, cette dernière est appliquée à l'ensemble des photos du jeu).

1. Dans la vue Média, sélectionnez un jeu de versions, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Développer en regard de la vignette de jeu de versions.
  - Choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions.
2. Une fois le jeu de versions développé visible, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Réorganisez les photos, supprimez-en ou attribuez-leur une étiquette.
  - Retouchez une photo à l'aide de la Retouche instantanée ou, dans l'éditeur Photoshop Elements Editor, à l'aide de la Retouche standard (puis enregistrez le fichier).
3. Lorsque vous avez terminé, utilisez l'une des méthodes suivantes pour réduire les photos du jeu de versions :
  - Cliquez sur le bouton de réduction situé à côté de l'icône de jeu de versions.
  - Choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Réduire les éléments dans le jeu de versions.

---

## Spécification de la photo du dessus dans un jeu de versions

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

Lors de la création d'un jeu de versions, Elements Organizer place la photo la plus récemment modifiée sur le dessus. Vous pouvez toutefois choisir de placer une autre photo sur le dessus. Lorsque vous développez un jeu de versions, la photo du dessus est celle qui se trouve le plus à gauche dans la vue Média.

Remarque : pour visualiser tout d'abord développer la pile, vous devez tout d'abord développer la pile.

1. Dans la vue Média, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jeu de versions, puis choisissez la commande Jeu de versions > Développer le jeu de versions.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo à placer sur le dessus, puis choisissez la commande Jeu de versions > Définir comme élément supérieur.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle photo du dessus, puis choisissez la commande Jeu de versions > Réduire les éléments dans le jeu de versions.

---

## Rétablissement de la version d'origine d'une photo

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

❖ Dans la vue Média, sélectionnez un ou plusieurs jeux de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Version originale. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris ou cliquer tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée et choisir cette commande. Remarque : dans l'espace de travail Retouche standard, vous pouvez utiliser le panneau Annuler l'historique pour restaurer une photo à son état original.

---

## Retrait ou suppression de photos d'un jeu de versions

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

Enlever des photos d'un jeu de versions ne les supprime pas du catalogue. Elles apparaissent alors dans la vue Média sous forme de photos individuelles. La suppression de photos d'un jeu de versions les retire du catalogue, mais pas de votre ordinateur (à moins que vous ne sélectionniez l'option Supprimer également les éléments du disque dur).

❖ Sélectionnez un jeu de versions, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour retirer certaines photos d'un jeu de versions, développez le jeu de versions, sélectionnez une ou plusieurs photos, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Supprimer le ou les éléments du jeu de versions.



- Pour retirer toutes les photos d'un jeu de versions afin qu'elles apparaissent sous forme de photos individuelles dans la vue Média, sélectionnez le jeu de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Convertir le jeu de versions en éléments individuels.
- Pour supprimer une sélection de photos au sein d'un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez les photos à supprimer, puis appuyez sur la touche Suppression de votre clavier.
- Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Aplatir le jeu de versions.
- Pour supprimer uniquement la photo du dessus dans un jeu de versions, sélectionnez le jeu de versions dans la vue Média, puis choisissez la commande Edition > Supprimer du catalogue. Dans la boîte de dialogue Confirmer la suppression du catalogue, ne sélectionnez pas l'option Supprimer tous les éléments du jeu de versions. Pour supprimer la version qui se trouve sur le dessus de votre disque dur, sélectionnez l'option Supprimer aussi les éléments sélectionnés du disque dur.
- Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions et ne garder que l'original, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Revenir à la version originale.
- Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions, y compris l'original, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Supprimer du catalogue. Dans la boîte de dialogue Confirmer la suppression du catalogue, sélectionnez l'option Supprimer tous les éléments des jeux de versions réduits.
- Pour supprimer l'original dans un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez la photo d'origine dans le jeu de versions, puis appuyez sur la touche Suppression de votre clavier. Si la photo d'origine n'a qu'une seule copie retouchée et que cette copie a elle-même une copie retouchée, la suppression de la photo d'origine transforme la copie de premier niveau en photo d'origine dans le jeu de versions. Si l'original possède plusieurs enfants (copies modifiées), sa suppression conserve l'enfant restant dans un jeu de versions.

Remarque : il est généralement préférable d'enregistrer la version originale de votre photo en tant que négatif numérique pour créer des variantes de la photo. Un négatif numérique contient toutes les informations d'origine et n'a pas été comprimé. Il n'a pas non plus perdu de données. Ne supprimez la version originale que si vous êtes certain de ne jamais en avoir besoin. Vous ne pourrez plus récupérer la photo une fois celle-ci supprimée du catalogue et de votre disque dur.

## Modification de photos dans un jeu de versions

[Haut de la page](#)

Lorsque vous retouchez une photo d'un jeu de versions et que vous l'enregistrez en sélectionnant l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, la copie retouchée est ajoutée au jeu de versions d'origine, et non à un jeu de versions supplémentaire.

1. Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier la photo du dessus, sélectionnez le jeu de versions.
  - Pour modifier une photo autre que celle qui se trouve sur le dessus, sélectionnez un jeu de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez ensuite la photo à modifier.
2. Sélectionnez la photo, puis sélectionnez la commande Retoucher > Modifier les photos pour ouvrir la photo dans l'Editeur.
3. Retouchez la photo, puis sélectionnez la commande Fichier > Enregistrer sous. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original pour inclure la version retouchée et l'original dans un jeu de versions.

La nouvelle copie retouchée est placée sur le dessus du jeu de versions.





# Retouche de photos et de vidéos à l'aide d'autres applications

---

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

[Haut de la page](#) 

### Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Retouche.
2. Pour modifier vos photos à l'aide de Photoshop Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Photoshop Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Photoshop Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de photos et de vidéos dans Elements Organizer

---

[A propos de la vue Média](#)

[Définition des préférences d'affichage pour la vue Média](#)

[Icônes de la vue Média](#)

[Tri de fichiers dans la vue Média](#)

[Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média](#)

[Affichage et gestion des fichiers par dossier](#)

[Indication des types de support à afficher](#)

[Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à](#)

[l'aide de la barre de zoom](#)

[Sélection des fichiers dans la vue Média](#)

[Affichage et modification des informations des fichiers multimédia](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos de la vue Média

La vue Média affiche les vignettes des fichiers multimédia dans la partie centrale (grille) d'Elements Organizer. Vous pouvez afficher les fichiers multimédia (vignettes des photos, fichiers vidéo et audio) présents dans vos albums, dossiers et catalogues. Vous pouvez sélectionner des objets dans la vue Média pour leur associer des étiquettes, les ajouter à des projets ou les retoucher.

La vue Média s'affiche par défaut. Toutefois, pour revenir à cette vue à partir d'autres vues, cliquez sur l'onglet Média.

---

[Haut de la page](#) 

## Définition des préférences d'affichage pour la vue Média

1. Cliquez sur l'onglet Média pour ouvrir la vue Média.
2. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Général.
3. Choisissez parmi les options d'affichage suivantes :
  - Formats d'impression : spécifiez le format d'impression des fichiers multimédia.
  - Date (la plus récente en premier) : pour classer les images du jour de manière à afficher la plus récente en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus récent de chaque jour en premier. Pour afficher les images les plus anciennes en premier, sélectionnez l'option Afficher le plus ancien de chaque jour en premier.
  - Format de date : sélectionnez le format de date que vous souhaitez afficher pour l'horodatage des photos. Cette option n'est pas disponible pour certaines langues.
  - Autoriser le redimensionnement des photos : pour redimensionner les photos mises à l'échelle au-delà de 100 % de leur taille réelle à la taille maximale de l'espace disponible, sélectionnez l'option Autoriser le redimensionnement des photos. Désélectionnez cette option pour afficher les petites photos à leur taille réelle, même si l'espace disponible est plus grand.
  - Utiliser la police système : pour afficher le texte dans l'interface utilisateur d'Elements Organizer à l'aide des polices du système d'exploitation de votre ordinateur, sélectionnez Utiliser la police système.

- Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates : pour modifier les détails de date et d'heure, cliquez pour sélectionner la photographie, sélectionnez Régler la date et l'heure en cliquant sur les vignettes des dates.
- Réinitialiser tous les messages d'avertissement : pour réactiver l'affichage des boîtes de dialogue que vous aviez désactivées, cliquez sur le bouton Réinitialiser tous les messages d'avertissement.
- Restaurer les paramètres par défaut : cliquez sur ce bouton pour rétablir les préférences d'affichage générales par défaut.

[Haut de la page](#)

## Icônes de la vue Média

Certaines des icônes suivantes apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez l'option Détails, tandis que d'autres sont affichées en permanence. Cliquez sur Afficher > Détails pour afficher les détails du fichier.

### Icône Pile

Indique que la vignette représente une pile de photos.

### Icône Jeu de versions

Indique que la vignette représente une pile de versions modifiées d'une photo.

### Icône de groupe de scènes vidéo

Indique que la vignette représente une scène vidéo d'un groupe de scènes vidéo.

### Icône Vidéo

Indique que la vignette représente un clip vidéo.

### Icône Audio

Indique que la vignette comprend une légende audio.

### Icône de plusieurs étiquettes de mots-clés

Indique que plus de cinq étiquettes de mots-clés sont associées au fichier multimédia. Placez le pointeur sur une icône d'étiquette pour afficher les étiquettes de mots-clés associées.

### Icônes des étiquettes de mots-clés

Indique les étiquettes de mots-clés spécifiques qui sont associées au fichier multimédia.

### Icône Album

Indique qu'il s'agit d'un album.

### Icône de photo masquée

Indique que la vignette est un fichier masqué.

### Icône Projet

Indique que la vignette est utilisée dans un projet.

### Icône Projet photo

Indique que la photo fait partie d'un projet multipage.

### Etoiles

Affiche la note de la photo sur une échelle de cinq étoiles.

### Étiquettes de personnes

Indique que l'étiquette de personne a été ajoutée à la photo.

### Balise intelligente (uniquement dans Elements 12 et versions antérieures)

Indique qu'une balise intelligente est appliquée au fichier de support.

[Haut de la page](#)

## Tri de fichiers dans la vue Média

- Il existe différentes méthodes permettant d'afficher les fichiers multimédia dans la grille en

les triant en fonction des options disponibles dans la liste déroulante Trier par.

Choisissez l'une des options d'affichage suivantes dans Trier par :

**Lot importé** Affiche les fichiers multimédia selon les lots dans lesquels ils ont été importés et indique la méthode d'importation.

**Plus récent** Affiche d'abord les fichiers multimédia créés ou importés le plus récemment. (Pour un même jour, les fichiers multimédia sont affichés dans l'ordre dans lequel ils ont été pris, en commençant par le plus ancien, sauf indication contraire dans la boîte de dialogue Préférences.) L'ordre du plus récent en premier est pratique lorsque vous associez des étiquettes aux fichiers multimédia que vous avez importés.

**Plus ancien** Affiche les fichiers multimédia dans l'ordre de leur datage, les fichiers importés les plus anciens en fonction de la date s'affichent en premier.

**Nom** Affiche les fichiers de support par ordre alphabétique.

[Haut de la page](#) <sup>41</sup>

## Masquage et affichage des fichiers multimédia dans la vue Média

Vous pouvez marquer des fichiers multimédia pour ne pas qu'ils apparaissent dans la vue Média, sans pour autant les supprimer du disque dur. Vous pouvez également faire réapparaître temporairement des fichiers masqués ou supprimer leur marque de sorte qu'ils restent toujours visibles.

### Masquage de fichiers multimédia en les marquant

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à masquer. Pour sélectionner plusieurs fichiers multimédia adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers non adjacents, maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur les fichiers à sélectionner.

2. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que masqué pour marquer les fichiers multimédia à masquer.

Une icône Masqué apparaît dans le coin inférieur gauche de chaque fichier multimédia sélectionné.

3. Pour masquer les fichiers multimédia sélectionnés dans Elements Organizer, choisissez la commande Edition > Visibilité > Masquer les fichiers masqués.

*Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur les vignettes, puis choisir la commande Visibilité dans le menu contextuel.*

### Affichage des fichiers multimédia marqués comme masqués

- Choisissez la commande Edition > Visibilité, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Afficher tous les fichiers** Affiche les fichiers masqués et non masqués.

**Afficher seulement les fichiers masqués** Affiche seulement les fichiers masqués dans Elements Organizer.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris ou maintenir la touche Cmde enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis sélectionner Visibilité dans le menu contextuel.*

## Suppression de l'icône Masqué des fichiers multimédia

1. Dans la vue Média, affichez les fichiers multimédia marqués grâce à la commande Afficher > Fichiers masqués > Afficher tous les fichiers.

2. Sélectionnez les fichiers multimédia dont vous voulez supprimer l'icône Masqué.

Pour sélectionner plusieurs photos adjacentes, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs photos non adjacentes, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Cmde enfoncée.

3. Choisissez la commande Edition > Visibilité > Marquer en tant que visible.

*Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris ou maintenir la touche Cmde enfoncée et cliquer sur les vignettes, puis sélectionner Visibilité dans le menu contextuel.*

[Haut de la page](#)

## Affichage et gestion des fichiers par dossier

Le panneau Mes dossiers affiche les dossiers à partir desquels les fichiers multimédia peuvent être organisés en albums. Le panneau Mes dossiers s'affiche dans le volet gauche sous Albums. Dans ce panneau, vous pouvez gérer les dossiers, et ajouter des fichiers à votre catalogue.

Il existe deux vues dans lesquelles la structure de fichiers s'affiche.



**Arborescence** Dans le panneau Dossiers, basculez entre les vues Arborescence et Liste. La vue Arborescence permet de déterminer l'emplacement physique du fichier multimédia présent dans ce dossier. Les sous-dossiers d'un dossier ne s'affichent pas par défaut dans la vue en arborescence. Sélectionnez un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher tous les sous-dossiers pour afficher les sous-dossiers d'un dossier.



Basculer entre les vues Arborescence et Liste

**Vue de dossier aplati** Cette vue s'affiche par défaut dans le panneau Mes dossiers. Une vue de dossier aplati est une structure de base et vous pouvez cliquer sur le dossier pour afficher les fichiers multimédia disponibles dans ce dossier.

Par défaut, le panneau de dossier affiche l'ensemble des dossiers sur votre disque dur à partir desquels les fichiers multimédia ont été importés dans Elements Organizer.

Les dossiers contenant des fichiers gérés présentent une icône de dossier géré . Les fichiers gérés sont ceux que vous avez importés dans un catalogue, manuellement ou automatiquement. Les dossiers contrôlés présentent une icône de dossier contrôlé .

Vous pouvez afficher les fichiers dans un dossier et effectuer différentes opérations à l'aide des options disponibles dans le panneau Mes dossiers.

1. La hiérarchie des dossiers est visible sur le côté gauche de l'Organiseur dans l'onglet Mes dossiers, tandis que les vignettes d'image s'affichent dans la grille.

2. Cliquez sur un dossier pour afficher les fichiers multimédia qu'il contient. Les vignettes des fichiers de ce dossier s'affichent dans la grille dans la vue Média..
3. Pour ajouter des fichiers d'un dossier à un album, sélectionnez le dossier, puis faites glisser et déposez les fichiers multimédia de la grille vers l'album.
4. Pour gérer les fichiers et les dossiers, sélectionnez un dossier dans Mes dossiers, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez le dossier à partir duquel vous souhaitez déplacer un fichier vers un autre dossier.
  - Pour déplacer le fichier vers un autre dossier, faites glisser la vignette du fichier dans la vue Média dans le dossier de destination dans le panneau des dossiers.
  - Pour afficher le dossier dans l'Explorateur, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez dans le panneau de hiérarchie des dossiers, puis sélectionnez Faire apparaître dans le Finder.
  - Pour renommer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur le dossier, puis sélectionnez Renommer le dossier. Entrez ensuite le nouveau nom.
  - Pour supprimer le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche Cmde enfoncée et cliquez sur le dossier, puis sélectionnez Supprimer le dossier.
  - Vous pouvez créer des albums instantanés depuis le panneau des dossiers. Toutes les images contenues dans le dossier sélectionné sont ajoutées à l'album instantané. Pour créer instantanément un album portant le nom du dossier, sélectionnez le dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Créer un album instantané.

---

[Haut de la page](#) 

## Indication des types de support à afficher


- Dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > [type de fichier].

---

[Haut de la page](#) 

## Redimensionnement, actualisation ou masquage des vignettes de fichiers multimédia à l'aide de la barre de zoom

Vous pouvez modifier la taille des vignettes des fichiers multimédia, ou les actualiser après leur modification dans une autre application. D'autre part, vous pouvez faire pivoter rapidement les vignettes pour les afficher correctement dans la fenêtre.

- Faites glisser le curseur de taille de la vignette dans la barre de Zoom pour modifier la taille des vignettes par incréments.
- Pour afficher les plus petites vignettes possibles, déplacez la barre de zoom à l'extrémité gauche (au début) du curseur.
- Pour afficher un seul fichier multimédia, déplacez la barre de zoom à l'extrémité droite (à la fin) du curseur.
- Choisissez la commande Affichage > Actualiser pour actualiser l'affichage d'une vignette.
- Pour faire pivoter une image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la gauche dans le volet des tâches ; pour faire pivoter une image dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur Rotation vers la droite .

---

[Haut de la page](#) 

## Sélection des fichiers dans la vue Média

Sélectionnez un fichier multimédia dans la vue Média pour l'utiliser. Un cadre bleu apparaît autour de la vignette d'une sélectionnée.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner un seul élément, cliquez sur sa vignette.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, maintenez la touche Maj. enfoncée et cliquez sur le premier et le dernier élément à sélectionner.
  - Pour sélectionner plusieurs éléments non adjacents, cliquez sur chaque élément tout en maintenant la touche Cmde enfoncée.
  - Pour sélectionner ou désélectionner tous les éléments dans la vue Média, choisissez la commande Edition > Tout sélectionner ou Edition > Désélectionner.

---


[Haut de la page](#) 

## Affichage et modification des informations des fichiers multimédia

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les détails de chaque vignette et d'indiquer comment afficher certains détails dans la vue Média. Vous pouvez également ajouter ou modifier des légendes, y compris des légendes audio, et ajouter et modifier des informations de date et d'heure.

### Modification des détails du fichier multimédia


Vous pouvez modifier les informations relatives à un fichier multimédia. Par exemple, vous pouvez modifier la date, les étiquettes associées, le nom de fichier, la légende, ainsi que la légende audio.

- Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier ou ajouter une légende de texte, choisissez Afficher > Détails, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Ajouter une légende.
  - Pour ajouter, écouter ou modifier une légende audio, sélectionnez Afficher > Détails, puis double-cliquez sur la photo. Cliquez sur le bouton Enregistrer une légende audio .
  - Pour modifier la date associée à un fichier multimédia, sélectionnez la vignette, choisissez Edition > Régler la date et l'heure. Définissez les options proposées dans les boîtes de dialogue qui s'affichent.

*Vous pouvez modifier les dates d'un seul clic. Pour activer cette fonction, choisissez Adobe Elements Organizer > Préférences > Général. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez. Cliquez sur la date et effectuez les modifications requises.*

- Espace de travail Modifier
- A propos des étiquettes de mots-clés
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte
- Importation simultanée de fichiers de support
- A propos des étiquettes de mots-clés

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de vidéos et d'images plein écran

## Affichage de fichiers vidéo

### Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte


#### Options de la vue Plein écran

#### Options du panneau Propriétés

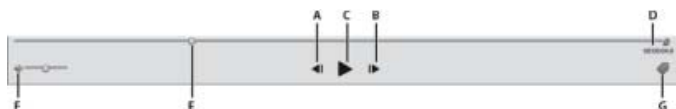
#### Application de transitions aux fichiers multimédia

[Haut de la page](#)

## Affichage de fichiers vidéo

Dans la vue Média, la première image d'un clip vidéo fait office de vignette de clip. L'icône de film fixe  identifie un clip vidéo dans la vue Média.

1. Double-cliquez sur l'élément vidéo dans la vue Média.
2. Lorsque Media Player d'Elements Organizer s'affiche, cliquez sur le bouton Lecture pour lancer la vidéo. Pour la visionner image par image, faites glisser la règle de positionnement. Si le clip vidéo est long, il se peut qu'il saute quelques images.



Photoshop Elements Media Player

**A.** Boutons Début et Fin **B.** Bouton Lecture **C.** Temps écoulé **D.** Faire glisser le curseur de position tout le long du clip vidéo **E.** Commande Volume **F.** Ajouter des étiquettes de mots-clés

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer le lecteur Media Player d'Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Les vues Plein écran et Comparer les photos côte à côte permettent d'afficher les fichiers multimédia sans être distrait par les autres éléments de l'interface, tels que les fenêtres et menus. Vous pouvez utiliser la fonction de défilement de la souris pour effectuer un zoom/panoramique des supports.

L'option Afficher, retoucher, organiser en plein écran affiche un ensemble de fichiers multimédia sous forme de diaporama plein écran. Vous pouvez personnaliser ce diaporama ; vous pouvez notamment :

- lire un fichier audio pendant la visualisation des images ;
- afficher les vignettes des fichiers sélectionnés sous forme de film fixe sur le côté droit de l'écran ;
- ajouter des effets aux fichiers multimédia.




Pour afficher un fichier multimédia en mode Plein écran, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le fichier multimédia que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez Affichage > Plein écran.
- Appuyez sur Cmde + F11.

La commande Comparer les photos côte à côte permet d'afficher deux photos simultanément. Ce mode est utile lorsque vous devez vous concentrer sur les détails et les différences entre des photos. Vous pouvez sélectionner deux photos ou plus pour les comparer.

Pour comparer des photos, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez Affichage > Plein écran, puis basculez vers le mode Comparer à l'aide de l'icône d'affichage, dans la barre Action.
- Sélectionnez deux photos et appuyez sur Cmde + F12.

En mode Comparer les photos côte à côte, la photo sélectionnée présente une bordure bleue. Lorsque vous cliquez sur le bouton Support suivant  , la photo sélectionnée change. La photo suivante dans la sélection s'affiche. Si vous avez activé l'option de film fixe, vous pouvez cliquer sur une image dans celui-ci pour la faire apparaître à la place de l'image sélectionnée (celle qui présente une bordure bleue).

Lorsque vous êtes en mode Plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

#### **Panneau Modification rapide**

Permet de modifier le fichier multimédia affiché.

#### **Panneau Organisation rapide**

Permet de créer et d'appliquer des étiquettes aux fichiers multimédia. Il permet également d'ajouter des fichiers multimédia aux albums existants.

#### **Barre de contrôle**

Affiche toutes les icônes de navigation et de contrôle permettant d'accéder aux panneaux et boîtes de dialogue requis.

Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en cliquant sur les boutons Organiser en plein écran et Comparer les photos côte à côte.

## **Panneau Organisation rapide**

Les modes Plein écran ou Comparer les photos côte à côte du panneau Organisation rapide permettent de créer et d'ajouter facilement des étiquettes de mots-clés au fichier multimédia affiché. Le panneau Organisation rapide s'affiche sur le côté gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Organisation rapide se réduit également si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris sur le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Organisation rapide dans la barre d'aperçu plein écran.

Le panneau Organisation rapide comporte les sous-panneaux suivants :

#### **Panneau Albums**

Affiche la liste des albums existants. Les albums associés au fichier multimédia affiché sont mis en surbrillance.

#### **Étiquettes de mots-clés**

Affiche la liste des étiquettes de mots-clés en mode Nuage d'étiquettes. Les étiquettes associées au fichier multimédia sont surlignées.

Le panneau Organisation rapide vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter le fichier multimédia affiché à un album existant. Par exemple, pour ajouter le fichier multimédia affiché à l'album intitulé « Disneyland », cliquez Disneyland dans le sous-panneau Albums.
- Créer des étiquettes de mots-clés et les appliquer au fichier multimédia affiché.

Pour créer une étiquette et l'appliquer au fichier multimédia affiché :

1. Dans le sous-panneau **Étiquettes de mots-clés**, saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte **Appl. une étiqu. au support**. Par exemple, si vous souhaitez créer une étiquette de mot-clé nommée **Vacances**, il suffit de saisir **Vacances** dans la zone de texte.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

L'étiquette créée est appliquée aux supports affichés.

Pour appliquer une étiquette existante au fichier multimédia affiché, cliquez sur le nom de l'étiquette dans le sous-panneau **Étiquettes de mots-clés**. L'étiquette est mise en surbrillance.

## Barre de contrôle

La barre de contrôle contient toute une série d'icônes permettant de naviguer parmi les fichiers multimédia, de les lire, etc. La barre de contrôle disparaît de l'écran lorsque vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. (Il suffit de déplacer la souris pour la faire réapparaître.)

La barre de contrôle contient les icônes suivantes :

### **Icône Bande de film**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage des images dans une bande de film. Cliquez pour afficher toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer les images.

### **Panneau Retouche instantanée**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Retouche instantanée**. Cliquez pour afficher le panneau **Retouche instantanée** sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau **Retouche instantanée**.

### **Panneau Organisation rapide**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Organisation rapide**. Cliquez pour afficher le panneau **Organisation rapide** sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau **Organisation rapide**.

### **Précédent**

Affiche le fichier multimédia précédent.

### **Suivant**

Affiche le fichier multimédia suivant.

### **Lecture**

Lit le fichier multimédia.

### **Ouvrir la boîte de dialogue des paramètres**

Affiche la boîte de dialogue **Options de la vue Plein écran**.

### **Transitions**

Affiche la boîte de dialogue **Sélectionner une transition**.

### **Activer/Désactiver le panneau Propriétés**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Propriétés**.

### **Afficher, retoucher, organiser en plein écran**

Permet de basculer en mode **Plein écran** depuis le mode **Comparer les photos côte à côte**.

### **Comparer les photos côte à côte**

Permet de basculer en mode **Comparer les photos côte à côte**.

### **Synchronisation du déplacement et du zoom en mode Côte à côte**

Synchronise le déplacement et le zoom lorsque les photos sont affichées en mode **Comparer les photos côte à côte**. Par exemple, si vous cliquez sur cette icône, puis utilisez la souris pour effectuer un zoom avant, un zoom avant est effectué simultanément sur les deux images.

## Options de la vue Plein écran

### Options de la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran

Cliquez sur l'icône Paramètres dans la barre de contrôle.

**Fond musical** Indique le fichier audio à lire pendant un diaporama. Pour choisir un autre fichier, cliquez sur le bouton Parcourir, localisez le fichier, puis sélectionnez-le.

**Lire les légendes audio** Active la lecture des légendes audio des fichiers sélectionnés pendant le diaporama.

**Fréquence des pages** Indique la durée d'affichage de chaque image à l'écran avant l'affichage ou l'apparition progressive de l'image suivante.

**Inclure les légendes** Affiche les légendes au bas de l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des photos** Redimensionne les photos afin d'occuper tout l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des vidéos** Redimensionne les vidéos afin d'occuper tout l'écran.


**Afficher le film fixe** Affiche toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Pour choisir l'image à afficher en plein écran, cliquez sur sa vignette.

**Répéter le diaporama** Lit le diaporama en boucle jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.

---

[Haut de la page](#) 

## Options du panneau Propriétés

Ce panneau affiche les propriétés associées aux fichiers multimédia. Cliquez sur l'icône Activer/Désactiver le panneau Propriétés  pour afficher le panneau Propriétés. Ce panneau propose les options suivantes :

**Général** Affiche les propriétés générales d'un fichier multimédia, notamment son nom, sa note, sa légende et ses annotations.

**Métadonnées** Affiche les métadonnées associées au fichier. Cliquez sur Complètes pour afficher les détails complets ou sur Abrégées pour afficher un ensemble limité de métadonnées associées au fichier.

**Mots-clés** Affiche les mots-clés associés au fichier multimédia.

**Historique** Affiche l'historique du fichier, notamment ses dates de modification et d'importation.

---

[Haut de la page](#) 

## Application de transitions aux fichiers multimédia

1. Cliquez sur l'icône Thème *dans la barre de contrôle*.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK : vous pouvez déplacer la souris sur les vignettes pour obtenir un aperçu des transitions.
  - Classique

- *Fondu en ouv./ferm.*
- *Panoramique et zoom*
- *Pixellisation 3D*

*La transition sélectionnée est appliquée au fichier multimédia affiché. Vous pouvez afficher l'effet.*

**Remarque :** les transitions *Panoramique et zoom* et *Pixellisation 3D* ne prennent en charge que les photos. Pour les vidéos, elles sont prises en charge uniquement dans la première image.

## **A propos des transitions et d'OpenGL**

**Qu'est-ce qu'Open Graphics Library (OpenGL) ?** Une bibliothèque logicielle multi-plates-formes que les programmes informatiques peuvent utiliser pour communiquer avec votre pilote d'affichage.

Pour les transitions *Panoramique et zoom* et *Pixellisation 3D*, la version 1.2 d'OpenGL ou une version supérieure doit être installée sur votre ordinateur. La version d'OpenGL est fonction des pilotes de carte graphique installés sur votre système. Si une alerte vous prévient que votre système ne prend pas en charge OpenGL, assurez-vous que le pilote de carte graphique installé est le plus récent. Les fabricants de cartes graphiques mettent fréquemment à jour leurs pilotes pour les adapter aux nouvelles caractéristiques des systèmes d'exploitation et des fonctions de programme. Avant de mettre à jour les pilotes, déterminez la version du pilote d'affichage en cours.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Retouche de photos dans Elements Organizer

---

A l'aide des outils accessibles via l'éditeur Retouche instantanée dans le panneau des tâches d'Elements Organizer, vous pouvez corriger rapidement les problèmes de photos les plus courants. Avec ces outils, apportez des modifications rapides ou ajoutez des effets intéressants à un groupe de photos. Opérations disponibles :

- Recadrage d'une photo
- Suppression des yeux rouges
- Application d'effets divers
- Réglage de la lumière et des couleurs
- Amélioration de la clarté

L'éditeur Retouche instantanée crée des copies des photos sélectionnées, effectue les réglages demandés sur ces copies, puis les enregistre dans les jeux de versions des photos sur lesquelles elles sont placées.

**Remarque :** *l'éditeur Retouche instantanée vous permet d'effectuer des modifications rapides et d'appliquer des effets à partir d'Elements Organizer. Vous pouvez retoucher vos photos dans Photoshop Elements Editor en cliquant sur le bouton Éditeur.*

## Modification de photos à l'aide de la Retouche instantanée

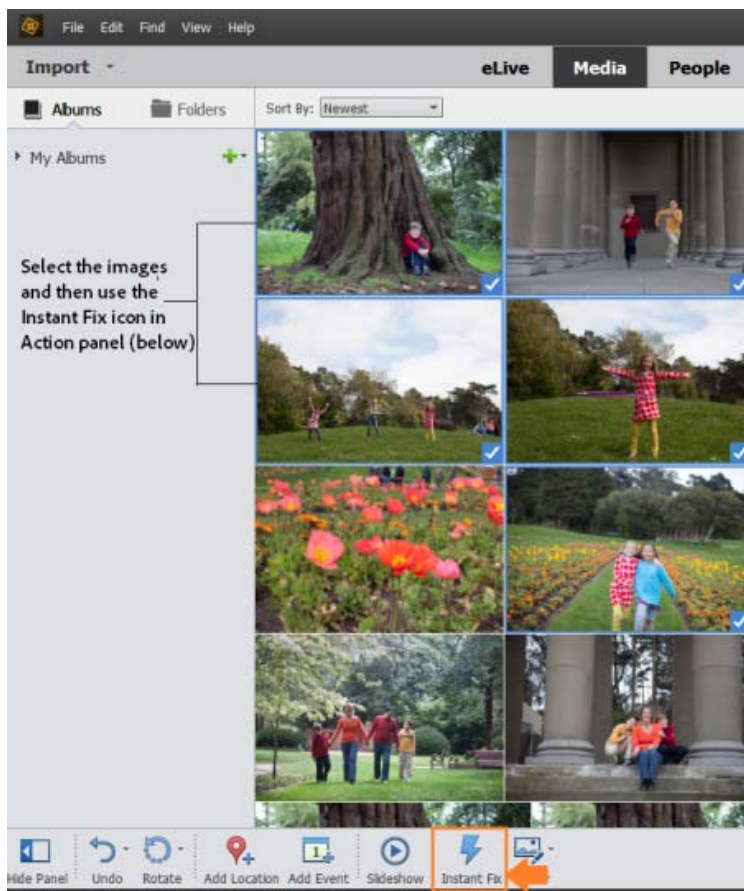
[Application de modifications et d'effets](#)  
[Utilisation des effets avec curseur](#)  
[Utilisation de la fonction de retouche optimisée](#)  
[Application ou annulation des modifications](#)  
[Rotation des photos](#)

---

[Haut de la page](#) 

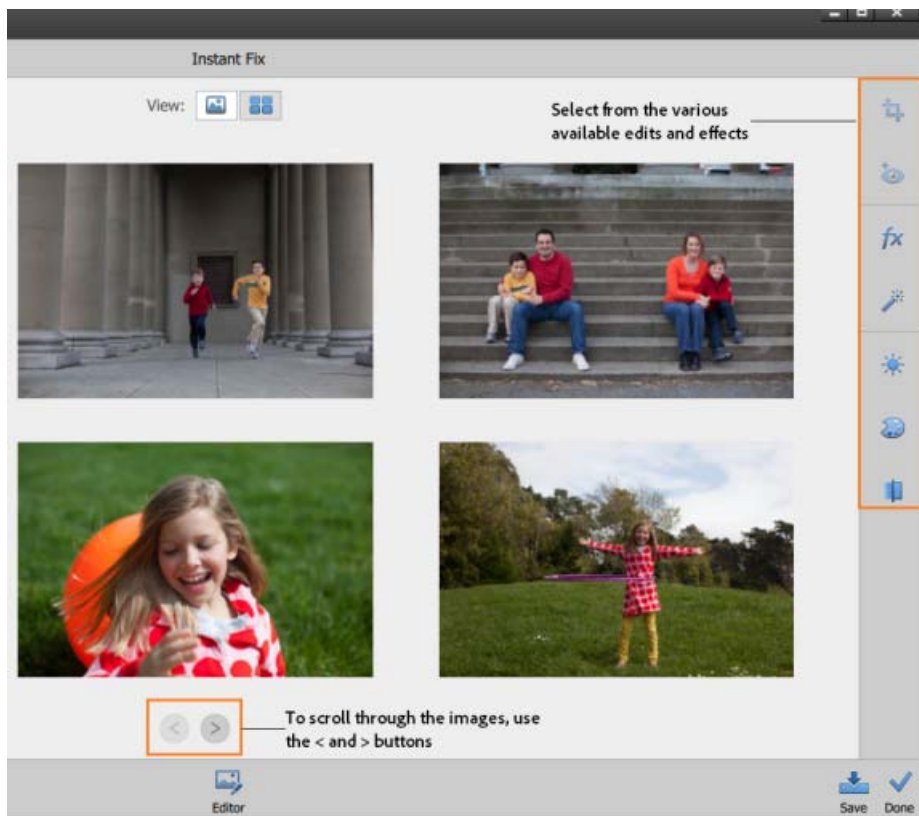
## Modification de photos à l'aide de la Retouche instantanée

1. Sélectionnez une ou plusieurs photos dans la vue Média. Pour sélectionner plusieurs photos, cliquez sur chaque photo en maintenant la touche Commande enfoncée.
2. Dans le panneau Actions, cliquez sur l'icône Retouche instantanée.

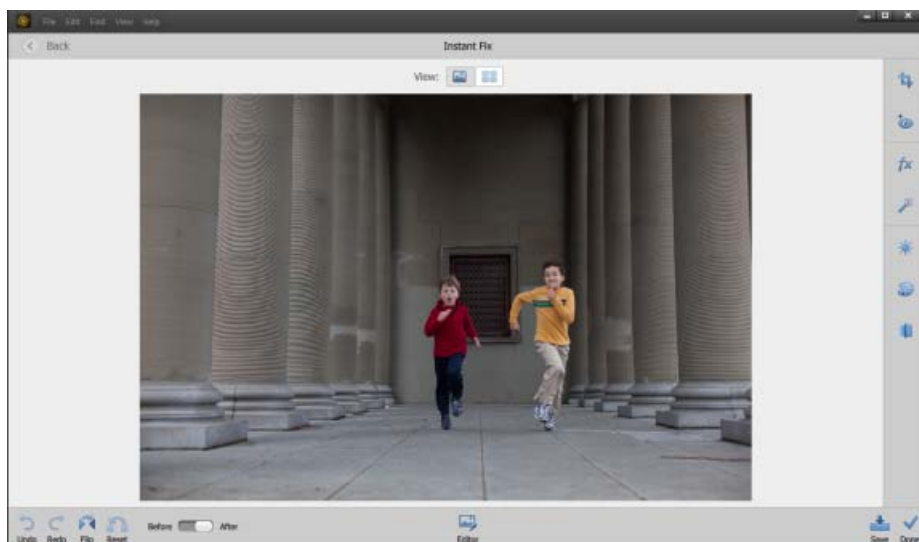


3. Les photos s'ouvrent dans l'éditeur Retouche instantanée intégré à Elements Organizer. En fonction du nombre de photos sélectionnées, la vue Edition d'une image ou de plusieurs images s'affiche. Si le nombre de photos est supérieur à celui des photos pouvant s'afficher dans l'éditeur, vous pouvez faire défiler les photos à l'aide des boutons < et >.

Une fois que vous vous trouvez dans la vue Edition, essayez les différentes options de modification et les autres fonctionnalités disponibles dans cette vue. Certaines de ces options de modification sont décrites dans les sections suivantes.



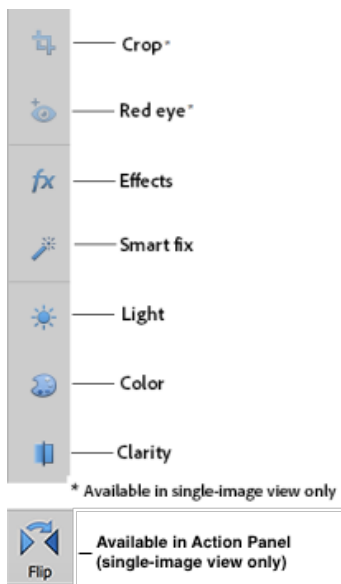
Vue Edition de plusieurs images



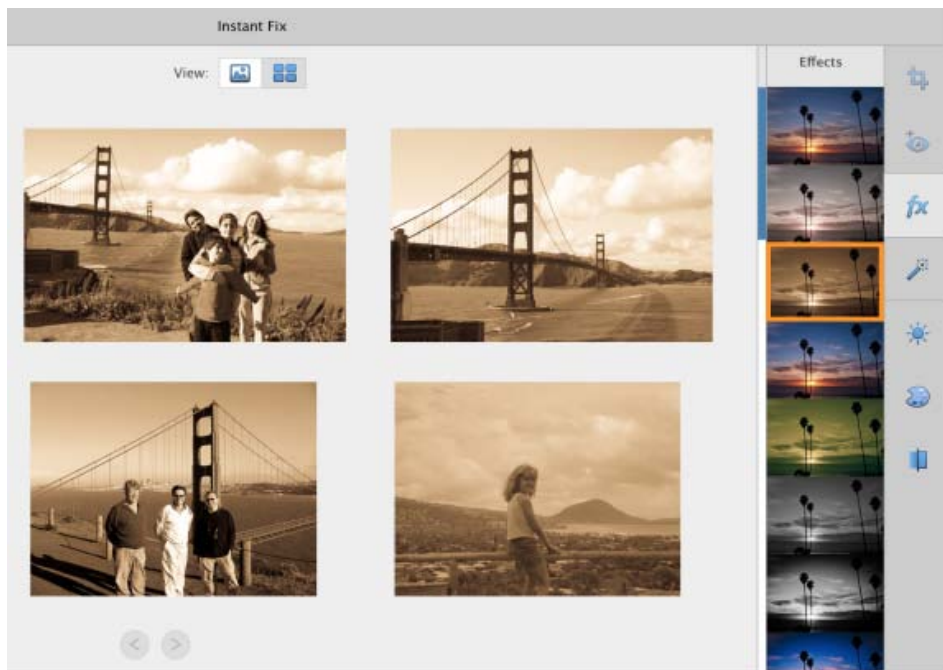
Vue Edition d'une image

## Application de modifications et d'effets

Vous pouvez appliquer différents effets et modifications simultanément à toutes les photos ou à une seule. Les modifications et effets suivants sont disponibles :



Testez les différentes options de modification disponibles dans l'éditeur Retouche instantanée. L'exemple suivant illustre l'effet Lumière à l'ancienne, qui est l'une des options disponibles dans Effets.



Les modifications que vous sélectionnez s'appliquent à toutes les photos choisies quand vous avez cliqué sur le bouton Retouche instantanée dans le panneau Actions. Les seules exceptions sont les modifications Recadrage, Yeux rouges et Symétrie, qui sont uniquement disponibles dans la vue Edition d'une image.

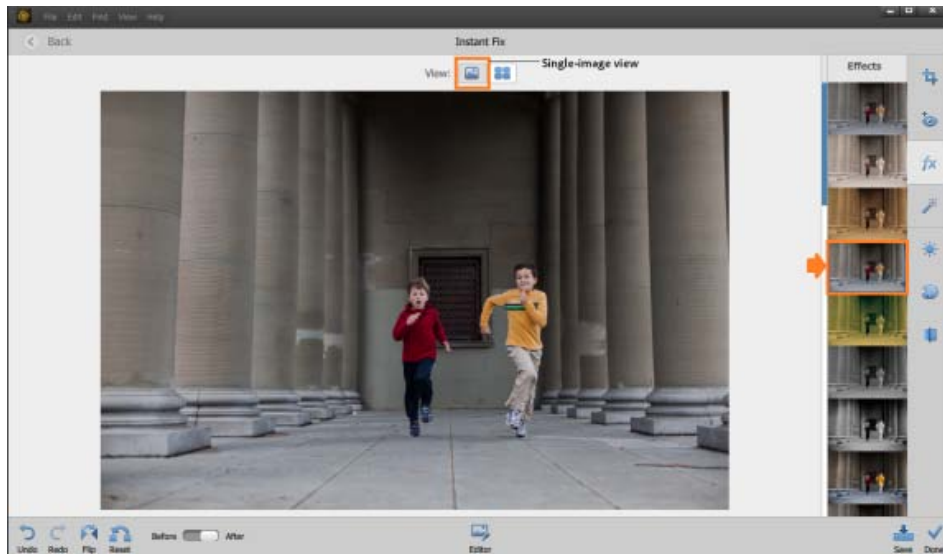
Pour appliquer un effet à une seule photo, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- sélectionnez cette photo puis cliquez sur l'icône de la vue Edition d'une image, ou
- cliquez deux fois sur la photo dans la vue Edition de plusieurs images

La photo s'affiche dans la vue Edition d'une image. Vous pouvez désormais appliquer la modification de votre choix à cette photo.

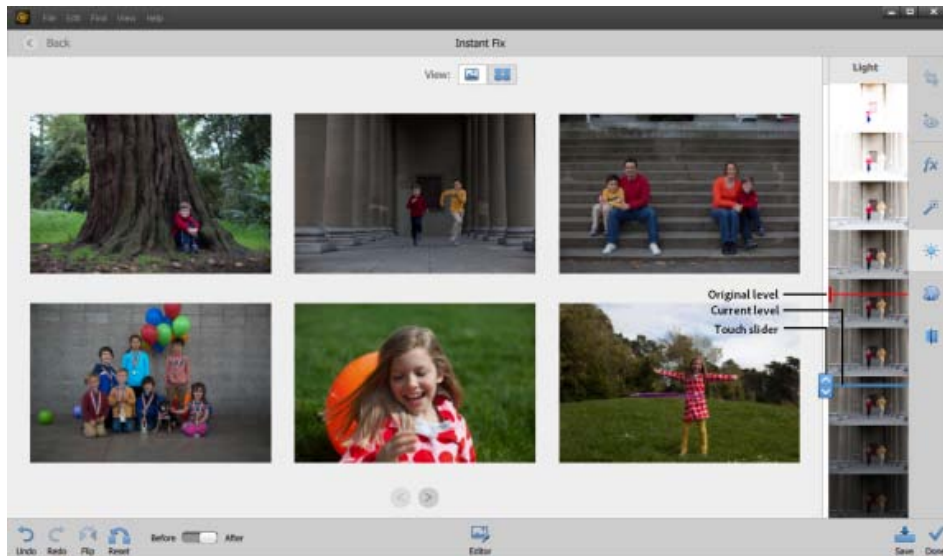
L'image suivante illustre l'effet Bueno appliqué à une seule photo.





## Utilisation des effets avec curseur

Les modifications d'éclairage, de couleur ou de clarté incluent un curseur que vous pouvez utiliser pour modifier l'intensité de l'effet. Si vous utilisez un appareil tactile, vous pouvez faire glisser le curseur vers le haut ou vers le bas pour modifier l'intensité de l'effet.



## Utilisation de la fonction de retouche optimisée

L'outil Retouche optimisée corrige les problèmes les plus courants résultant d'un mauvais réglage de l'exposition, du contraste et de la balance et de la saturation des couleurs. Il s'agit d'une solution vous permettant d'améliorer instantanément la qualité de vos photos et ce, en un clic. Comme pour d'autres modifications, vous pouvez travailler simultanément sur plusieurs photos.





Retouche optimisée

## Application ou annulation des modifications

- Pour appliquer un effet et rester dans l'éditeur Retouche instantanée, cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Pour appliquer une modification et vous rendre dans la vue Média, cliquez sur le bouton Terminer.
- Pour annuler une modification, cliquez sur le bouton Annuler. Vous pouvez utiliser le bouton Annuler pour annuler les modifications une par une. Par exemple, si vous avez appliqué cinq modifications à une image, vous pouvez utiliser le bouton Annuler pour supprimer les cinq effets un par un (en cliquant sur le bouton cinq fois).
- Pour rétablir une modification, utilisez le bouton Rétablir.
- Pour supprimer complètement toutes les modifications apportées à une photo, utilisez le bouton Réinitialiser.

[Haut de la page](#) 

## Rotation des photos

1. Dans la vue Média, sélectionnez une ou plusieurs photos. Maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner des photos adjacentes, ou la touche Commande enfoncée pour sélectionner des photos non contiguës.
2. Dans le volet des tâches, procédez de l'une des manières suivantes :
  - Pour faire pivoter la photo de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur le bouton Rotation vers la gauche .
  - Pour faire pivoter la photo de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur le bouton Rotation vers la droite .



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Regroupement de photos en jeux de versions

[A propos des jeux de versions](#)

[Enregistrement manuel d'un jeu de versions](#)

[Affichage de toutes les photos d'un jeu de versions](#)

[Spécification de la photo du dessus dans un jeu de versions](#)


[Rétablissement de la version d'origine d'une photo](#)

[Retrait ou suppression de photos d'un jeu de versions](#)

[Modification de photos dans un jeu de versions](#)

[Haut de la page](#)

## A propos des jeux de versions

Un jeu de versions  est une sorte de pile qui contient un original d'une photo et ses versions retouchées. Les jeux de versions permettent de retrouver facilement les versions retouchées et l'original d'une photo, car elles sont conservées ensemble.

Lorsque vous utilisez la commande Retouche instantanée pour retoucher une photo, l'organiseur regroupe automatiquement la photo et sa copie retouchée dans un jeu de versions. Lorsque vous modifiez une photo dans l'Editeur et que vous choisissez la commande Fichier >

Enregistrer sous, vous pouvez cocher l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original pour rassembler la photo et ses versions retouchées dans un jeu de versions.

Lorsque vous modifiez une photo se trouvant dans une pile, la photo et ses versions retouchées sont regroupées dans un jeu de versions, lui-même empilé dans la pile d'origine. Si vous modifiez une photo qui se trouve déjà dans un jeu de versions, l'application crée une copie et la place sur le dessus du jeu de versions existant. Elements Organizer ne permet pas d'englober un jeu de versions dans un autre jeu de versions : ces derniers ne peuvent contenir qu'une seule et unique photo originale, accompagnée de ses versions retouchées.

**Remarque :** en général, seules les photos peuvent être regroupées en jeux de versions.

## Conseils pour l'utilisation des jeux de versions

Lorsque vous utilisez des jeux de versions, tenez compte des points suivants :

- Retouchez vos images dans Elements Organizer. Vous ne pouvez pas ajouter manuellement un fichier à un jeu de versions. En revanche, l'option Pile permet d'empiler des versions.
- Lorsque vous appliquez une étiquette de mot-clé à un jeu de versions non développé, celle-ci est appliquée à toutes les photos du jeu. Si vous l'appliquez à une seule photo d'un jeu développé, elle n'est appliquée qu'à cette photo. Lorsque vous effectuez une recherche sur une étiquette, toutes les photos d'un jeu de versions la contenant s'affichent sous forme de photo individuelle dans les résultats de la recherche.
- Vous pouvez empiler des jeux de versions. Les jeux de versions empilés s'affichent sous forme d'une seule pile, avec la photo la plus récente sur le dessus. Contrairement aux piles simples, qui sont fusionnées lorsque vous les empilez, les jeux de versions sont préservés lorsque vous les empilez.
- Si le jeu de versions contient uniquement l'original et la version retouchée et que vous supprimez l'une des deux photos, la photo restante apparaît non empilée (et non intégrée à un jeu de versions) dans la vue Média. Si le jeu de versions est compris dans une pile et que vous développez cette dernière, la photo s'affiche sans icône de jeu de versions.
- Pour rechercher tous les jeux de versions choisissez la commande Rechercher > Tous les jeux de versions.
- Vous pouvez retirer ou supprimer des photos d'un jeu de versions et convertir le jeu de versions en photos individuelles afin que les photos du jeu apparaissent séparément dans votre catalogue.
- Pour accéder à la quasi-totalité des commandes relatives aux jeux de versions, cliquez avec le bouton droit de la souris ou utilisez le menu Edition.
- L'onglet Historique du panneau Propriétés permet d'afficher l'historique des modifications apportées aux photos d'un jeu de versions.

## Enregistrement manuel d'un jeu de versions

Lorsque vous modifiez un fichier dans Elements Organizer, un jeu de versions est créé automatiquement. Si vous modifiez un fichier dans l'Editeur, vous devez enregistrer les modifications manuellement dans un jeu de versions.

Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'Editeur :

- Après modification d'un fichier, choisissez la commande Fichier > Enregistrer (lorsque vous modifiez et enregistrez une photo pour la première fois, Elements Organizer ouvre automatiquement la boîte de dialogue Enregistrer sous) ou Fichier > Enregistrer sous. Cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original, définissez le nom du fichier (ou laissez le nom par défaut), puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Effectuez une nouvelle modification sur une photo déjà retouchée, puis choisissez la commande Fichier > Enregistrer sous pour créer une version retouchée distincte de la précédente. Cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original, définissez le nom du fichier, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

La nouvelle copie retouchée est placée sur le dessus du jeu de versions dans la vue Média.

## Affichage de toutes les photos d'un jeu de versions

Lorsque toutes les photos d'un jeu de versions sont affichées, vous pouvez modifier les photos, changer la photo du dessus, supprimer des photos du jeu de versions ou ajouter des étiquettes (lorsque vous ajoutez une étiquette à une photo du jeu, cette dernière est appliquée à l'ensemble des photos du jeu).

1. Dans la vue Média, sélectionnez un jeu de versions, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le bouton de développement situé à côté de la vignette du jeu de versions.
  - Choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions.
2. Une fois le jeu de versions développé visible, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Réorganisez les photos, supprimez-en ou attribuez-leur une étiquette.
  - Modifiez une photo à l'aide de l'outil Retouche instantanée ou dans Photoshop Elements Editor à l'aide de l'outil Retouche standard (et enregistrez le fichier).
3. Lorsque vous avez terminé, utilisez l'une des méthodes suivantes pour réduire les photos du jeu de versions :
  - Cliquez sur le bouton de réduction situé à côté de l'icône de jeu de versions.
  - Choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Réduire les éléments dans le jeu de versions.

## Spécification de la photo du dessus dans un jeu de versions

Lors de la création d'un jeu de versions, Elements Organizer place la photo la plus récemment modifiée sur le dessus. Vous pouvez toutefois choisir de placer une autre photo sur le dessus. Lorsque vous développez un jeu de versions, la photo du dessus est celle qui se trouve le plus à gauche dans la vue Média.

**Remarque :** pour visualiser un jeu de versions intégré à une pile, vous devez tout d'abord développer la pile.

1. Dans la vue Média, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jeu de versions, puis choisissez la commande Jeu de versions > Développer le jeu de versions.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo à placer sur le dessus, puis choisissez la commande Jeu de versions > Définir comme élément supérieur.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle photo du dessus, puis choisissez la commande Jeu de versions > Réduire les éléments dans le jeu de versions.

## Rétablissement de la version d'origine d'une photo

- Dans la vue Média, sélectionnez un ou plusieurs jeux de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Revenir à la version originale. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir cette commande dans le menu contextuel.

**Remarque :** dans l'espace de travail Retouche standard, vous pouvez utiliser le panneau Annuler l'historique pour restaurer une photo à son état original.

## Retrait ou suppression de photos d'un jeu de versions

Le retrait de photos d'un jeu de versions les retire du jeu, mais les conserve dans votre catalogue. Elles apparaissent alors dans la vue Média sous forme de photos individuelles. La suppression de photos d'un jeu de versions les retire du catalogue, mais pas de votre ordinateur (à moins que vous ne sélectionniez l'option Supprimer également les éléments du disque dur).

- Sélectionnez un jeu de versions, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour retirer certaines photos d'un jeu de versions, développez le jeu de versions, sélectionnez une ou plusieurs photos, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Supprimer le ou les éléments du jeu de versions.
  - Pour retirer toutes les photos d'un jeu de versions afin qu'elles apparaissent sous forme de photos individuelles dans la vue Média, sélectionnez le jeu de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Convertir le jeu de versions en éléments individuels.
  - Pour supprimer une sélection de photos au sein d'un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez les photos à supprimer, puis appuyez sur la touche Suppression de votre clavier.
  - Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Aplatir le jeu de versions.
  - Pour supprimer uniquement la photo du dessus dans un jeu de versions, sélectionnez le jeu de versions dans la vue Média, puis choisissez la commande Edition > Supprimer du catalogue. Dans la boîte de dialogue Confirmer la suppression du catalogue, ne sélectionnez pas l'option Supprimer tous les éléments du jeu de versions. Pour supprimer la version qui se trouve sur le dessus de votre disque dur, sélectionnez l'option Supprimer aussi les éléments sélectionnés du disque dur.
  - Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions et ne garder que l'original, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Revenir à la version originale.
  - Pour supprimer toutes les photos d'un jeu de versions, y compris l'original, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Supprimer du catalogue. Dans la boîte de dialogue Confirmer la suppression du catalogue, sélectionnez l'option Supprimer tous les éléments des jeux de versions réduits.
  - Pour supprimer l'original dans un jeu de versions, choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez la photo d'origine dans le jeu de versions, puis appuyez sur la touche Suppression de votre clavier. Si la photo d'origine n'a qu'une seule copie retouchée et que cette copie a elle-même une copie retouchée, la suppression de la photo d'origine transforme la copie de premier niveau en photo d'origine dans le jeu de versions. Si l'original possède plusieurs enfants (copies modifiées), sa suppression conserve l'enfant restant dans un jeu de versions.

**Remarque :** il est généralement préférable d'enregistrer la version originale de votre photo en tant que négatif numérique pour créer des variantes de la photo. Un négatif numérique contient toutes les informations d'origine et n'a pas été comprimé. Il n'a pas non plus perdu de données. Ne supprimez la version originale que si vous êtes certain de ne jamais en avoir besoin. Vous ne pourrez plus récupérer la photo une fois celle-ci supprimée du catalogue et de votre disque dur.

## Modification de photos dans un jeu de versions

Lorsque vous retouchez une photo d'un jeu de versions et que vous l'enregistrez en sélectionnant l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, la copie retouchée est ajoutée au jeu de versions d'origine, et non à un jeu de versions supplémentaire.

1. Dans la vue Média, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour modifier la photo du dessus, sélectionnez le jeu de versions.
- Pour modifier une photo autre que celle qui se trouve sur le dessus, sélectionnez un jeu de versions, puis choisissez la commande Edition > Jeu de versions > Développer le jeu de versions. Sélectionnez ensuite la photo à modifier.

2. Sélectionnez la photo et cliquez sur Retoucher > Modifier les photos pour ouvrir la photo dans l'Editeur.

3. Modifiez la photo et sélectionnez Fichier > Enregistrer sous. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, cochez l'option Enregistrer dans un jeu de versions avec l'original pour inclure la version retouchée et l'original dans un jeu de versions.

La nouvelle copie retouchée est placée sur le dessus du jeu de versions.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout de métadonnées

Ajout d'étiquettes à vos fichiers multimédia  
Référence (04 mai 2015)

# Marquage des visages sur les photos et organisation de la vue Personnes



Elements Organizer identifie et regroupe les visages similaires. Il suffit d'ajouter un nom pour accéder facilement à toutes les photos de cette personne dans la vue Personnes.

**Remarque :** cet article présente la procédure à suivre pour nommer des visages dans Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.

## Dans cet article

[Marquage des visages sur les photos](#)

[Marquage des visages dans l'onglet Sans nom](#)

[Affichage des photos d'une pile](#)

[Masquage ou affichage des petites piles](#)

[Ajout de noms](#)

[Suppression de visages d'une pile](#)

[Migration de catalogues d'une version précédente d'Elements Organizer vers Elements Organizer 14](#)

[Téléchargement de la liste d'amis Facebook et identification des visages](#)

[Affichage et organisation des piles de personnes dans l'onglet Nommé](#)

[Affichage des visages et photos d'une pile](#)

[Confirmation des visages](#)

[Suppression de visages de la pile d'une personne](#)

[Renommer un visage](#)

[Confirmation des nouveaux visages détectés](#)

[Fusion des piles](#)

[Nommer des visages manquants sur les photos](#)

[Ajout d'un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo](#)

[Création et affichage des groupes de personnes](#)

[Ajout de personnes à un groupe par glisser-déposer](#)

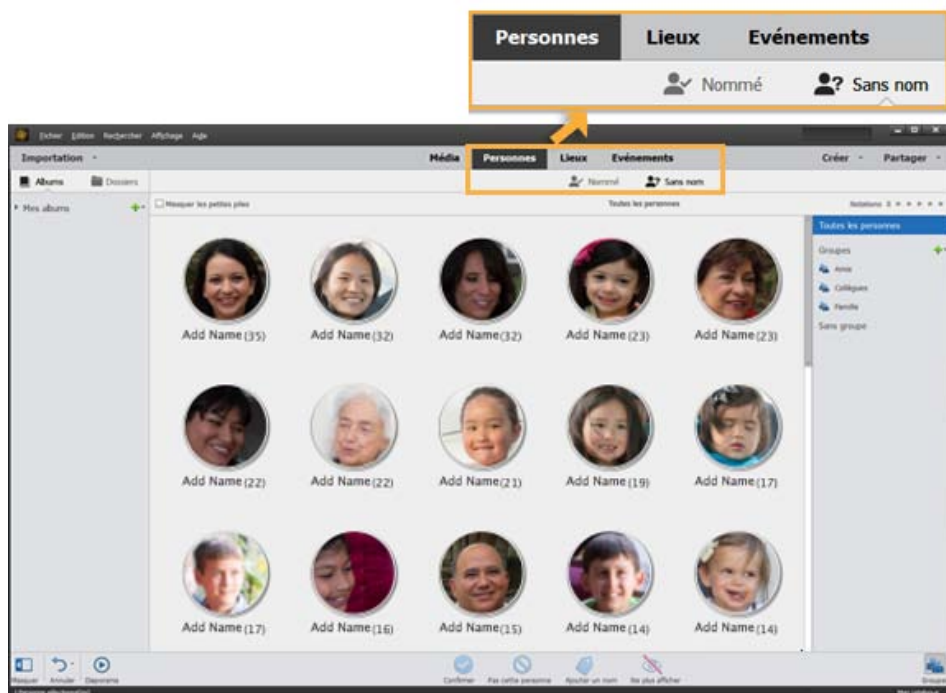
[Désactivation ou réinitialisation de l'analyse des visages](#)

[Désactivation de l'analyse des visages](#)

[Réinitialisation de l'analyse des visages](#)



La technologie avancée de reconnaissance des visages d'Elements Organizer vous aide à nommer et organiser les personnes présentes sur vos photos. Pour nommer les personnes et afficher les photos en fonction des personnes qui y sont étiquetées, passez à la vue Personnes.



La vue Personnes comprend deux onglets : Nommé et Sans nom. L'onglet Nommé affiche les photos de toutes les personnes que vous avez nommées. L'onglet Sans nom affiche les photos des personnes que vous n'avez pas encore nommées.

[Haut de la page](#)

## Marquage des visages sur les photos

Vous pouvez nommer les visages qui apparaissent sur les photos pour faciliter l'organisation et l'identification des photos en fonction des personnes qui apparaissent dessus. Par exemple, si votre ami Dave apparaît sur certaines de vos photos, vous pouvez nommer Dave et ensuite trier/afficher les photos sur lesquelles Dave est présent.

Dans la vue Personnes, les différents visages sont organisés par piles de personnes. Une pile de personne est un ensemble contenant toutes les photos de la personne nommée dans Elements Organizer. Par exemple, si une personne apparaît trente fois dans tous vos fichiers multimédia, les trente photos sont affichées conjointement en tant qu'ensemble. La figure suivante montre un échantillon de piles pour John et Sharon.



L'image de visage qui s'affiche en haut de la pile est appelée *photo de profil*.

[Haut de la page](#)

## Marquage des visages dans l'onglet Sans nom

Lorsque vous importez vos fichiers de support, Elements Organizer analyse les photos dans votre catalogue et regroupe les visages similaires ensemble. Le temps nécessaire pour l'analyse peut varier en fonction du type de fichier et du type de catalogue. Par exemple, l'analyse d'un fichier RAW nécessitera un peu plus de temps que l'analyse d'un fichier JPEG.

L'onglet Sans nom affiche les profils de toutes les personnes qui n'ont pas encore été nommées. Vous pouvez nommer ces personnes directement dans l'onglet Sans nom. Vous pouvez aussi exclure des visages d'une pile, indiquer qu'un visage ne doit pas être affiché dans Elements Organizer ou fusionner des piles.

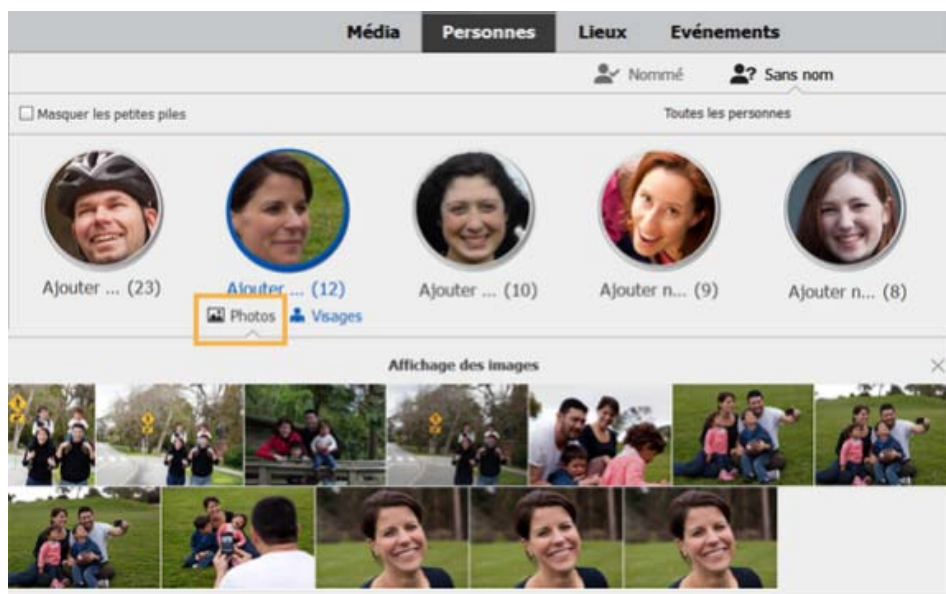
**Remarque :** une fois nommées, les photos sur lesquelles apparaissent ces visages s'affichent dans l'onglet Nommé. Vous pouvez à tout moment revenir à l'onglet Sans nom et continuer à nommer les visages que vous n'avez pas encore nommés.

## Affichage des photos d'une pile

Un simple clic sur une pile permet d'afficher les visages qu'elle contient.



Vous pouvez afficher les photos au lieu des visages en cliquant sur Photos.



Pour revenir à l'affichage des visages, cliquez sur le bouton Visages.

Passez le pointeur de la souris sur un visage pour afficher la photo liée à ce visage.



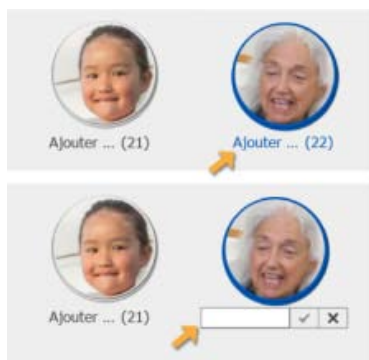
## Masquage ou affichage des petites piles

Par défaut, Elements Organizer n'affiche pas les piles ne contenant qu'un nombre restreint de fichiers de support ou dans lesquelles tous les visages ne sont pas distincts. Pour afficher également ces piles, décochez la case Masquer les petites piles.



## Ajout de noms

Cliquez sur une pile pour afficher toutes les photos qu'elle contient. Pour nommer toutes les photos de cette pile, cliquez sur Ajouter un nom.



## Suppression de visages d'une pile

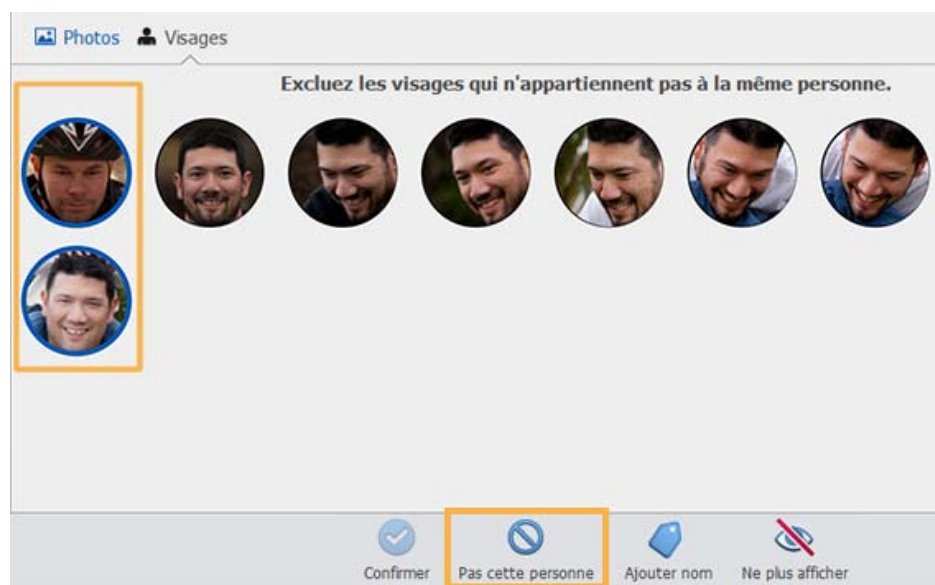
Vous pouvez nommer tous les visages d'une pile à la fois. Toutefois, avant de nommer tous les visages, il est recommandé de vérifier que tous les visages dans la pile appartiennent à la personne souhaitée. Si certains visages n'appartiennent pas à la bonne personne, vous pouvez les supprimer. Si vous souhaitez supprimer certains visages de la pile, vous pouvez le faire de l'une des façons suivantes :

- En utilisant l'option Pas cette personne
- En utilisant l'option Ne plus afficher

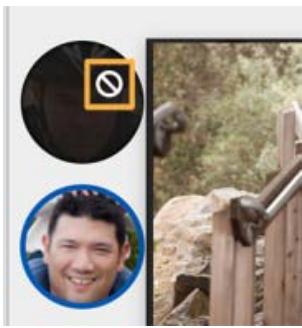
**Remarque :** vous pouvez sélectionner plusieurs visages en maintenant enfoncé le bouton *Commande* (Mac OS) ou *Ctrl* (Windows) ou le bouton *Maj* et en cliquant sur les visages.

### Pas cette personne

Si le visage appartient à une autre personne, cliquez sur Pas cette personne. Le visage est supprimé de la pile et s'affiche dans une autre pile dans l'onglet *Sans nom*. Vous pouvez alors attribuer à ce visage le nom d'une autre personne.



Vous pouvez également passer le curseur de la souris sur un visage et cliquer sur l'icône blanche qui s'affiche. Le visage sera supprimé de la pile.



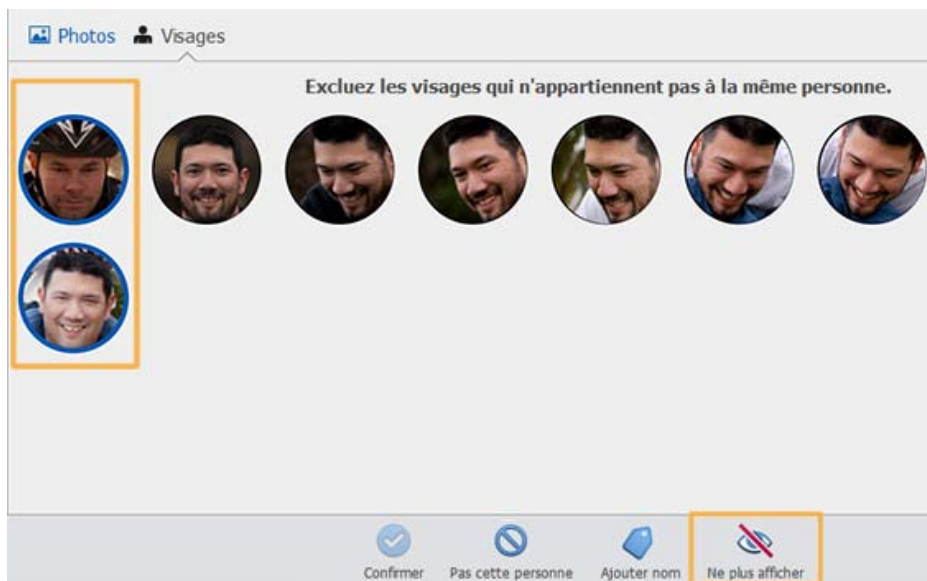
## Ne plus afficher

Si vous souhaitez qu'un visage ne soit plus affiché dans Elements Organizer, cliquez sur Ne plus afficher. Elements Organizer ne vous proposera plus de nommer ce visage.

Utilisez cette option lorsque vous ne souhaitez pas du tout nommer un visage.

Une fois que vous avez empêché un visage d'être nommé à l'aide de l'option Ne plus afficher, les seules façons de nommer ce visage à nouveau sont les suivantes :

- Créez un nouveau catalogue, puis importez la photo contenant ce visage.
- Ouvrez l'image contenant le visage, puis nommez-le comme expliqué dans la rubrique [Marquage de visages manquants sur les photos](#).



**Remarque :** lorsque vous utilisez l'option *Pas cette personne*, le visage est supprimé de la pile, mais est toujours affiché dans l'onglet *Sans nom* dans une autre pile. Vous pouvez attribuer le visage à une autre personne.

Toutefois, lorsque vous utilisez l'option *Ne plus afficher*, le visage n'apparaît plus dans Elements Organizer.

Une fois que vous avez supprimé les visages n'appartenant pas à la personne, cliquez sur *Ajouter un nom* (juste en dessous de la pile).

Tous les visages dans la pile sont confirmés comme appartenant à la personne que vous avez nommée et sont déplacés dans l'onglet *Nommé*.

## Migration de catalogues d'une version précédente d'Elements Organizer vers Elements Organizer 14

Lorsque vous ouvrez un catalogue créé dans une version précédente, voici ce qui se passe :

- Tous les visages auxquels vous avez attribué un nom dans la version précédente sont déplacés dans l'onglet Nommé par piles.
- Elements Organizer analyse tous les visages auxquels aucune étiquette n'a été attribuée et les range dans l'onglet Sans nom. Vous pouvez facilement étiqueter ces visages comme expliqué dans la rubrique [Marquage des visages dans l'onglet Sans nom](#).
- Toutes les étiquettes de personnes sont également ajoutées à la catégorie Etiquettes de personnes dans Elements Organizer 14.

[Haut de la page](#)

### Téléchargement de la liste d'amis Facebook et identification des visages

Elements Organizer interagit avec Facebook et vous aide à télécharger votre liste de contact. Lors de l'attribution d'un nom aux personnes, vous pouvez télécharger votre liste d'amis Facebook et identifier les visages d'amis (présents dans votre liste d'amis).

1. Dans la vue Sans nom, cliquez sur Ajouter un nom.



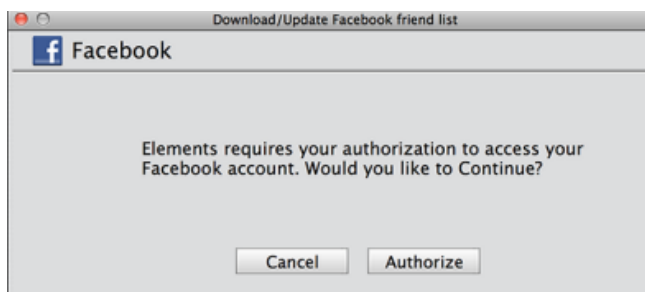
2. Commencez à saisir le nom de la personne. Elements Organizer propose une option pour ajouter la liste d'amis Facebook.



Cliquez sur Ajouter une liste d'amis Facebook.

3. Elements Organizer vous invite à autoriser l'accès à votre compte Facebook.





Cliquez sur Autoriser.

4. Dans l'écran qui s'affiche, saisissez vos informations de connexion Facebook puis cliquez sur Connexion. Fermez la fenêtre Facebook après l'authentification.

La liste d'amis est téléchargée dans Elements Organizer. Vous pouvez à présent commencer à nommer les photos de vos contacts Facebook dans Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Affichage et organisation des piles de personnes dans l'onglet Nommé

Après avoir identifié les visages sur les photos et étiqueté les personnes, passez à l'onglet Nommé pour poursuivre l'organisation des photos.



Si plus d'une image de la même personne est détectée, Elements Organizer reconnaît automatiquement la meilleure image à utiliser pour les pages de profil.



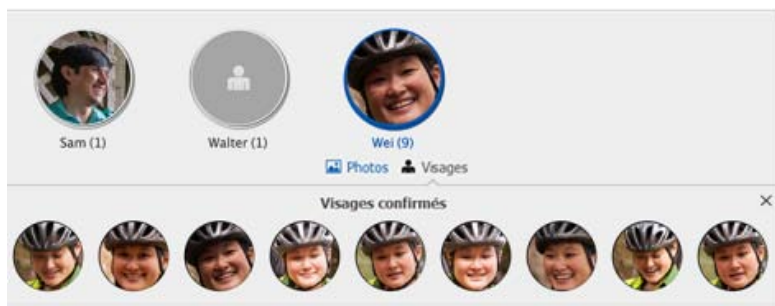
Vous pouvez également sélectionner manuellement l'image pour le profil.

1. Déplacez le curseur sur la pile jusqu'à trouver l'image que vous souhaitez utiliser pour le profil.
2. Dans le menu Contenu, sélectionnez Attribuer en tant que photo du profil.

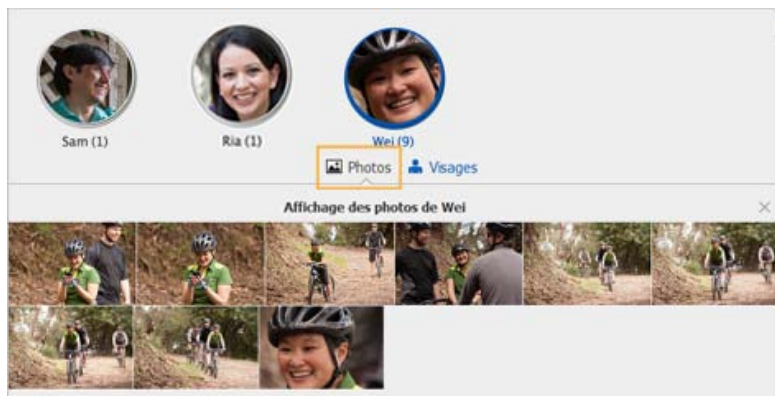
S'il y a plus de photos que le nombre pouvant être affiché dans la vue par défaut, cliquez sur l'icône > sur la dernière photo ou double-cliquez sur la pile du visage pour accéder à la vue d'analyse dans laquelle toutes les photos où ce visage apparaît s'affichent. Vous pouvez ensuite créer un collage, un catalogue de photos, etc. avec ces photos à l'aide du menu Créer.

## Affichage des visages et photos d'une pile

Pour afficher tous les visages ou photos associés à une personne, cliquez une seule fois sur la pile de cette personne dans l'onglet Nommé.



Par défaut, les visages s'affichent. Pour afficher les photos au lieu des visages, cliquez sur Photos.



Pour revenir à l'affichage des visages, cliquez sur Visages.

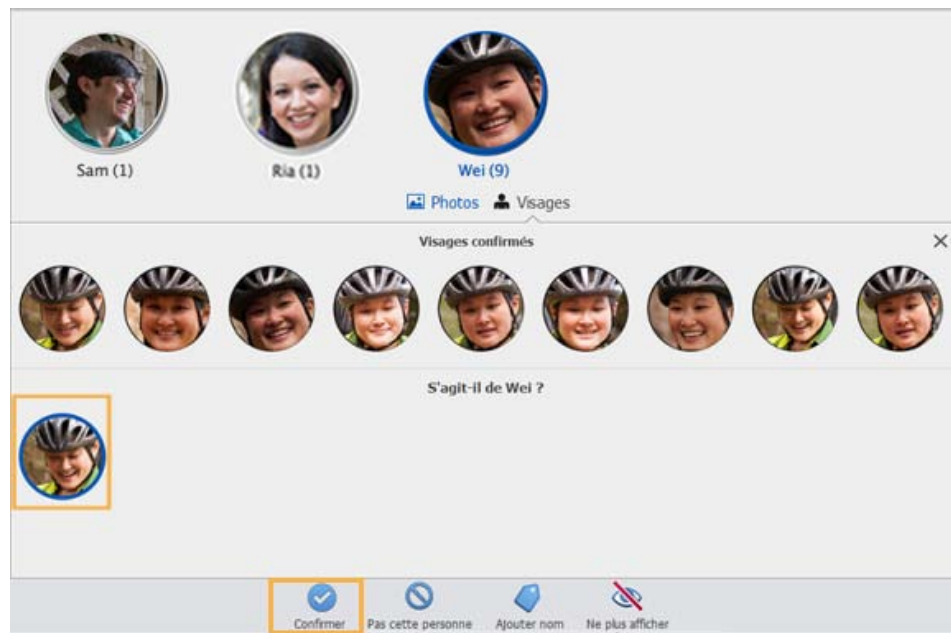
## Confirmation des visages

Tous les visages que vous avez nommés dans l'onglet Sans nom sont affichés dans la section Visages confirmés. Les visages supplémentaires susceptibles d'appartenir à la même personne mais qui n'ont pas encore été marqués sont affichés dans la section S'agit-il de «nom personne» où «nom personne» est le nom de la personne pour qui la confirmation est nécessaire.

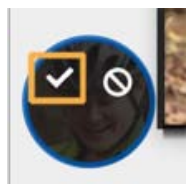
Pour confirmer que les visages appartiennent à la personne identifiée, sélectionnez les visages et cliquez sur Confirmer. vous pouvez sélectionner plusieurs visages en maintenant la touche Commande (Mac OS) ou Ctrl



(Windows) ou le bouton Maj enfoncé tout en cliquant sur les visages.



Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs visages individuellement puis cliquer sur le symbole de coche pour confirmer.



## Suppression de visages de la pile d'une personne

Si un visage n'appartient pas à une personne, vous pouvez le supprimer de l'une des deux façons suivantes :

- En utilisant l'option Pas cette personne
- En utilisant l'option Ne plus afficher

Le processus d'utilisation de ces options est le même que celui décrit dans les sections [Ajout de noms](#) plus tôt dans le document.

## Renommer un visage

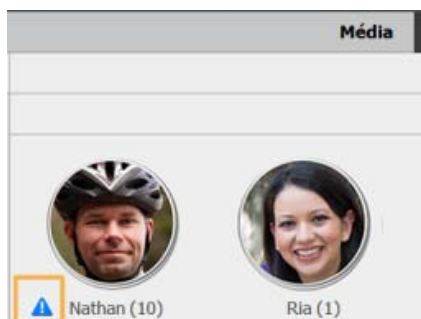
Si un ou plusieurs visages appartiennent à une autre personne, vous pouvez renommer les visages en cliquant sur Renommer.

Vous pouvez saisir un nouveau nom ou un nom existant.



## Confirmation des nouveaux visages détectés

Elements Organizer analyse les visages pendant l'importation de fichiers de support. En fonction de cette analyse, Elements Organizer peut détecter dans vos fichiers de support nouvellement importés le visage d'une personne que vous avez déjà nommée. Si c'est le cas, Elements Organizer affiche une icône bleue en regard de la pile de la personne dans l'onglet Nommé, indiquant que de nouveaux visages pouvant appartenir à cette personne ont été ajoutés. Cliquez sur la pile pour afficher tous les visages, puis confirmez les visages comme décrit plus haut dans la rubrique [Confirmation des visages](#).

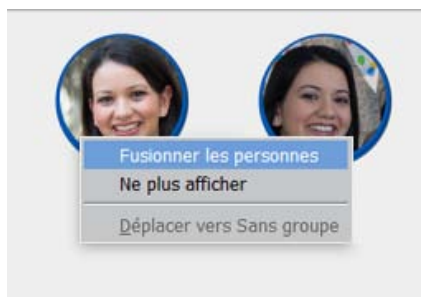


[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

## Fusion des piles

Dans certains cas, il peut être utile de fusionner plusieurs piles (par exemple, lorsqu'il s'agit d'une même personne identifiée différemment). Pour fusionner les piles, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser une pile vers une autre pile.
- Sélectionnez les piles et, dans le menu Contexte, choisissez Fusionner les personnes.



- Sélectionnez les piles et, dans le panneau Actions, choisissez Fusionner les personnes.



**Remarque :** vous pouvez fusionner des piles dans l'onglet Sans nom ainsi que dans l'onglet Nommé.

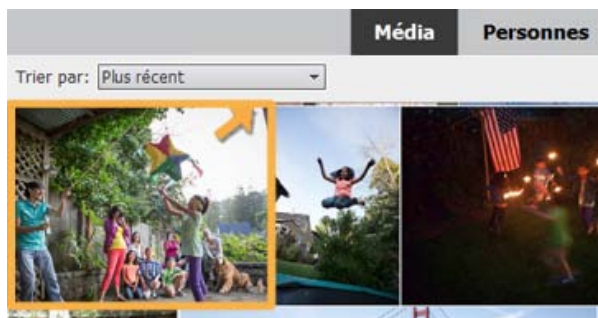
[Haut de la page](#)

## Nommer des visages manquants sur les photos

Il se peut qu'Elements Organizer n'arrive pas à identifier le visage de certaines personnes sur des photos lors des premiers flux de travaux. Par exemple, certains visages peuvent apparaître dans des photos qui ont été prises de loin ou lorsque les personnes étaient de dos et n'ont par conséquent pas été reconnues.

Vous pouvez nommer de tels visages manquants en les marquant.

1. Dans la vue Média, double-cliquez sur la photo dans laquelle un visage manquant doit être marqué. Cela permet d'ouvrir l'image dans l'affichage à une seule image (plus large).



2. Dans le panneau Actions, cliquez sur le bouton Marquer un visage.



Un rectangle est affiché à l'écran pour vous aider à marquer le visage. Déplacez le rectangle sur le visage que vous souhaitez étiqueter, puis cliquez sur la coche qui s'affiche à côté du rectangle.



Le rectangle se transforme en cercle, indiquant que vous avez marqué le visage.



Cliquez sur Ajouter un nom.

3. Saisissez le nom et appuyez sur la touche entrée ou retour.



**Remarque :** la reconnaissance faciale automatique est uniquement prise en charge pour les photos. Pour les fichiers vidéo et audio, les personnes doivent être étiquetées manuellement à l'aide du bouton Ajouter une

personne. Dans le menu Contexte du fichier vidéo ou audio, cliquez sur *Ajouter une personne*, puis saisissez le nom de la personne. Consultez la section suivante pour plus de détails.

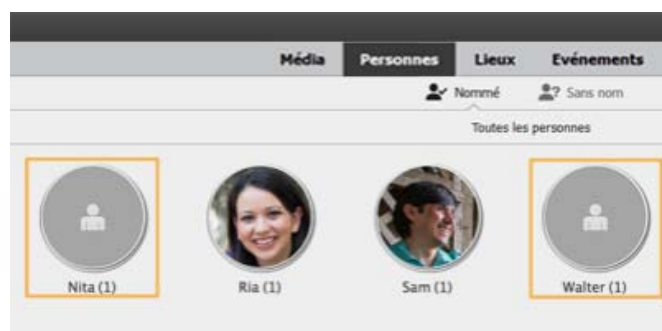
[Haut de la page](#)

## Ajout d'un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo

Outre l'attribution de noms aux visages dans les photos, vous pouvez également ajouter un ou plusieurs noms à une photo ou une vidéo. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour cela :

- Dans le menu Contexte de la photo ou de la vidéo, cliquez sur *Ajouter une personne*, puis saisissez le nom de la personne. Répétez cette opération pour ajouter les noms de plusieurs personnes pour la photo ou la vidéo.
- Dans le panneau Etiquette, faites glisser le nom de l'étiquette (personne) vers la photo ou la vidéo.

Lorsque vous ajoutez un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo de cette manière, les noms sont affichés sous la forme d'une icône générique de visage dans l'onglet Nommé de la vue Personnes. Par exemple, si vous avez ajouté les noms Nita et Walter à une photo en cliquant sur *Ajouter une personne* ou en faisant glisser les étiquettes vers les photos, une icône générique de visage est affichée pour ces noms dans l'onglet Nommé.



La raison pour laquelle une icône générique de visage est affichée est qu'une photo ou vidéo peut être associée à plusieurs visages lorsque vous ajoutez des noms de cette manière. Par conséquent, l'étiquette est appliquée sur le fichier de support dans son ensemble et non sur un visage particulier.

[Haut de la page](#)

## Création et affichage des groupes de personnes

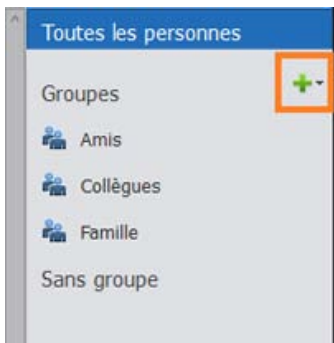
Vous pouvez encore améliorer l'identification des visages sur vos photos en les organisant en groupes. Un groupe affiche les piles de photos des personnes étiquetées pour ce groupe.

Par exemple, vous pouvez créer un groupe appelé *Travail* et étiqueter les photos des personnes de votre entourage professionnel.

1. Cliquez sur l'icône Groupes dans le coin inférieur droit de l'écran.



2. Dans le volet Groupes, vous pouvez ajouter et organiser des groupes. Cliquez sur le bouton Ajouter (+) pour ajouter un nouveau groupe de personnes. Trois groupes (Collègues, Famille et Amis) sont disponibles par défaut.



3. Saisissez le nom du groupe.
4. Sélectionnez un groupe dans la liste déroulante Groupe pour l'ajouter en tant qu'enfant ou sous-groupe de ce groupe. Pour créer un groupe, ne sélectionnez rien dans la liste Groupe. Saisissez le nom du groupe.
5. Cliquez sur OK.

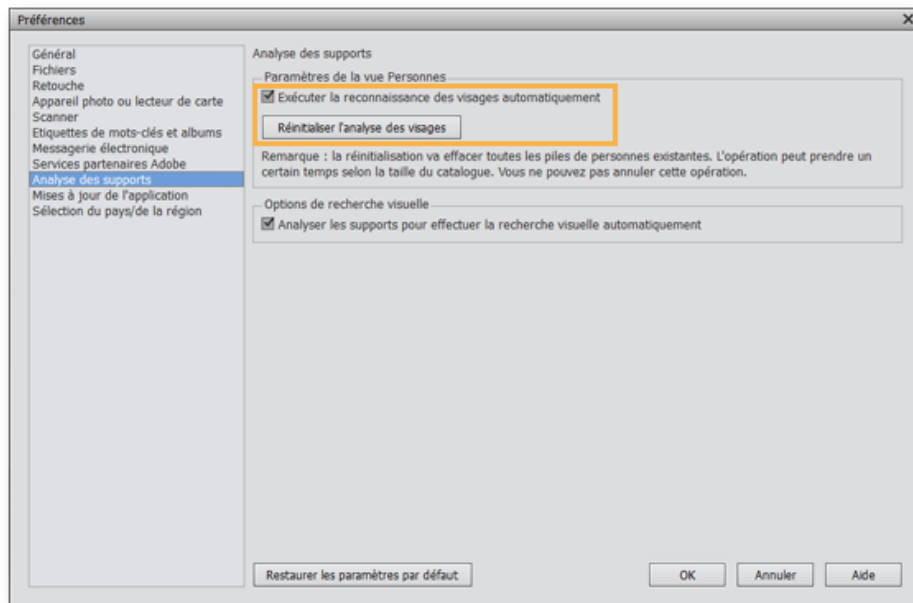
### Ajout de personnes à un groupe par glisser-déposer

Vous pouvez ajouter des visages à un groupe de l'une des manières suivantes :

- Sélectionnez une ou plusieurs piles et faites-les glisser vers le nom du groupe dans le volet de droite.
- Sélectionnez une ou plusieurs piles puis faites glisser le nom du groupe vers l'une des piles.

### Désactivation ou réinitialisation de l'analyse des visages

Vous pouvez désactiver l'analyse des visages dans Elements Organizer ou réinitialiser l'analyse des visages dans le menu Modifier > Préférences > Analyse des supports (Windows) ou Elements Organizer > Préférences > Analyse des supports (Mac OS)



## Désactivation de l'analyse des visages

Elements Organizer identifie automatiquement les visages similaires et les regroupe en piles.


Pour désactiver la reconnaissance faciale automatique, décochez la case Exécuter la reconnaissance des visages automatiquement.

## Réinitialisation de l'analyse des visages

La réinitialisation de l'analyse des visages donne à Elements Organizer l'instruction d'analyser à nouveau tous les visages d'un catalogue. Lorsque vous réinitialisez l'analyse des visages, toutes les piles de personnes se trouvant dans l'onglet Nommé sont supprimées. Elements Organizer analyse à nouveau les visages dans le catalogue actif et affiche les visages similaires sous forme de piles dans l'onglet Sans nom, où vous pouvez les nommer.

Pour réinitialiser l'analyse des visages, cliquez sur Réinitialiser l'analyse des visages.

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Ajout et gestion des données de lieux (emplacement)

---



Utilisez la puissante intégration de cartes d'Elements Organizer pour associer des photos et des vidéos aux lieux où elles ont été prises. Organisez et consultez vos photos et vos vidéos en fonction de l'emplacement.

**Remarque :** cet article présente la procédure à suivre pour nommer des lieux dans Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.

## Dans cet article

[Onglets Épinglé et Sans épinglé](#)

[Affichage des fichiers de support avant l'ajout des informations de localisation](#)

[Ajout des informations d'emplacement à vos fichiers de support](#)

[Affichage des fichiers de support associés à un lieu](#)

[Obtenir le nom de l'emplacement des photos à l'aide des informations GPS](#)

[Recherche d'un emplacement sur la carte](#)

[Attribution d'un nom personnalisé à un emplacement](#)

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

Vous pouvez associer des photos et des vidéos avec les lieux où elles ont été prises. Elements Organizer conserve les informations d'emplacement et vous aide à trouver et à organiser ces photos et vidéos. Google Maps est intégré à Elements Organizer. Ainsi, vous pouvez associer une photo ou une vidéo à un lieu sur la carte par un simple glisser-déposer ou en effectuant une recherche du lieu. Elements Organizer ajoute une épingle et affiche le nombre de fichiers multimédia associés au lieu.

Si vos photos et vos vidéos sont dotées d'informations GPS, Elements Organizer les situe automatiquement sur la carte à l'emplacement correspondant.

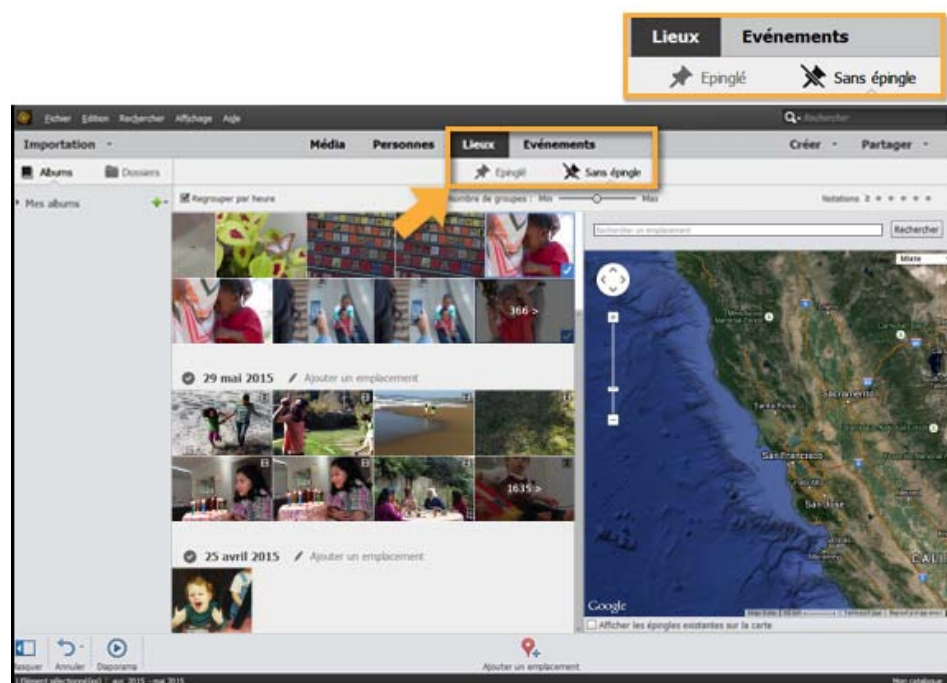
Utilisez la vue Lieux pour afficher et organiser les fichiers de support en fonction des informations d'emplacement.

**Remarque :** une connexion Internet active est requise pour que la fonctionnalité de carte fonctionne correctement.



## Onglets Epinglé et Sans épingle

Elements Organizer affiche les fichiers de support qui n'ont pas de données de localisation dans l'onglet Sans épingle de la vue Lieux. Les fichiers de support dotés de données de localisation (par exemple, les photos que vous avez étiquetées manuellement ou qui ont été prises par un appareil avec la fonction GPS activée) sont affichés dans l'onglet Epinglé dans la vue Lieux.



## Affichage des fichiers de support avant l'ajout des informations de localisation

Une fois vos fichiers de support importés, accédez à l'onglet Sans épingle. Tous les fichiers de support qui n'ont pas d'informations de localisation sont affichés ici.

L'option Regrouper par heure est sélectionnée par défaut. Cette option organise vos photos selon la date/l'heure, et vous permet d'ajouter plus facilement des informations de localisation aux fichiers de support créés dans un intervalle de temps donné. Vous pouvez, par exemple, organiser plus facilement les photos qui ont été prises lors de votre anniversaire à Hawaï, car vous pouvez étiqueter toutes les photos prises à ce moment-là avec l'emplacement Hawaï.

Vous pouvez modifier le nombre de pistes affichées en déplaçant le curseur Nombre de groupes. Déplacez le curseur vers la gauche (vers Min) pour regrouper davantage de fichiers de support ensemble dans l'intervalle de temps où ces fichiers ont été créés. Par conséquent, le nombre de pistes affichées sera réduit si vous déplacez le curseur vers la gauche. De même, un plus grand nombre de pistes s'affiche lorsque vous déplacez le curseur vers la droite (vers Max).



[Haut de la page](#)

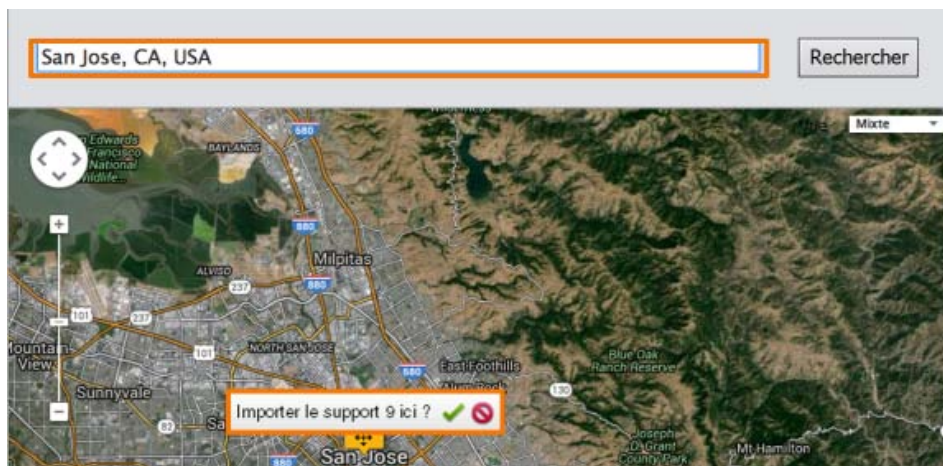
## Ajout des informations d'emplacement à vos fichiers de support

Elements Organizer propose plusieurs moyens simples d'indiquer le lieu pour vos fichiers de support. Sélectionnez les fichiers de support auxquels vous voulez affecter un lieu, puis choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Rechercher et attribuer un emplacement
- Utiliser le bouton Ajouter un emplacement
- Faire glisser les fichiers de support et les déposer sur la carte

### Rechercher et attribuer un emplacement

Sélectionnez les fichiers de support que vous souhaitez attribuer à un emplacement. Ensuite, sur la carte, recherchez l'emplacement auquel vous voulez placer les fichiers de support sélectionnés.



**Remarque :** cette méthode ne peut être utilisée que dans l'onglet Sans épingle. Dans l'onglet Épinglé, la recherche d'un emplacement zoomera seulement l'affichage de la carte à cet emplacement.

### Utiliser le bouton Ajouter un emplacement

Vous pouvez utiliser le bouton Ajouter un emplacement pour rechercher et attribuer un emplacement selon les méthodes suivantes.

### Ajouter un emplacement à toutes les images d'une piste

Assurez-vous que vous êtes dans la vue Sans épingle et que l'option Regrouper par heure est sélectionnée. Déplacez le curseur Nombre de groupes pour atteindre la piste souhaitée. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement sur la piste pour placer toutes les images de cette piste sur la carte.



### Ajouter un emplacement aux images sélectionnées depuis l'onglet Sans épingle

Vous pouvez ajouter un emplacement à un ensemble de fichiers de support sélectionnés. Ces fichiers peuvent provenir de la même piste ou de pistes différentes.

Dans l'onglet Sans épingle, sélectionnez les images, puis cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement sur le panneau Actions.



### Ajouter un emplacement aux images sélectionnées depuis la vue Média

- Dans la vue Média, sélectionnez les images, puis cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement depuis le panneau Actions.



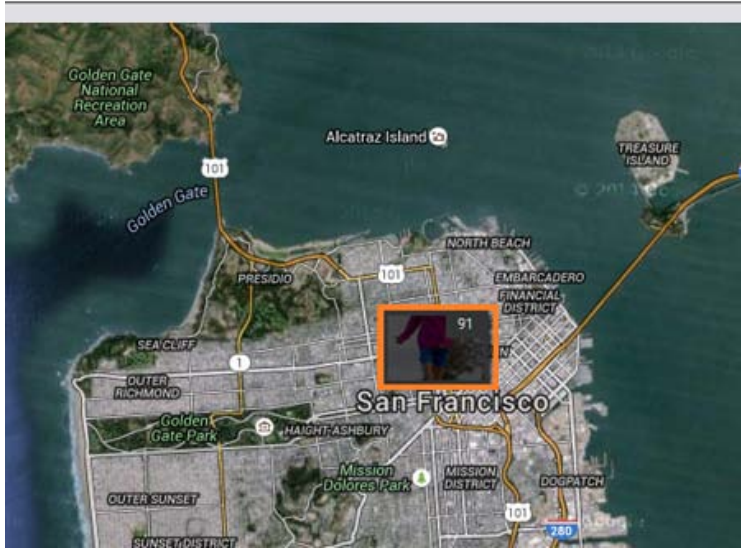
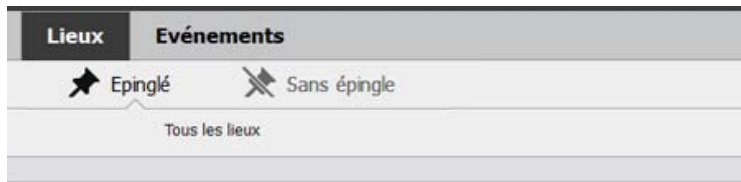
### Faire glisser les fichiers de support et les déposer sur la carte

Sur la carte, faites simplement glisser les fichiers de support et déposez-les à l'emplacement auquel vous souhaitez les associer.

[Haut de la page](#)

### Affichage des fichiers de support associés à un lieu

Cliquez sur l'onglet Epinglé pour afficher les fichiers de support dotés d'informations de localisation (ceux que vous avez épinglés manuellement ou ceux qui disposent d'informations GPS).



Dans la vue Epinglé, les photos sont affichées dans une pile, comme le montre l'image précédente.  
Pour afficher les photos dans une plus grande vue, placez le pointeur de la souris sur la pile.



**A.** Placez le pointeur de la souris sur la photo ou la pile pour afficher une vue détaillée **B.** Pour afficher la photo précédente ou suivante dans la pile, cliquez sur le symbole < ou > **C.** Pour affiner l'emplacement associé à la photo, cliquez sur Modifier **D.** Pour afficher toutes les photos associées à l'emplacement, cliquez sur

Le nombre affiché en bas à droite correspond au nombre de fichiers de support situés au même emplacement. Pour afficher tous ces fichiers de support, cliquez sur le bouton contenant le nombre et le symbole >.

## Affiner l'emplacement

Pour affiner l'emplacement du fichier de support, cliquez sur le bouton Modifier.

Par exemple, vous avez pu initialement étiqueter toutes les photos sous « San Francisco ». Vous pouvez plus tard utiliser le bouton Modifier pour affiner l'emplacement en indiquant « Sausalito », « Golden Gate bridge », et ainsi de suite.



## Affichage des piles à tous les niveaux de zoom

Lorsque vous effectuez un zoom arrière dans la vue Epinglé, plusieurs piles qui se trouvent à des emplacements proches sont combinées en une seule pile. Par exemple, différentes piles avec les emplacements Belmont, Stoneham et Brookline peuvent être affichées dans une même pile nommée Boston. Pour afficher les différentes piles, effectuez un zoom avant sur la carte.

[Haut de la page](#)

## Obtenir le nom de l'emplacement des photos à l'aide des informations GPS

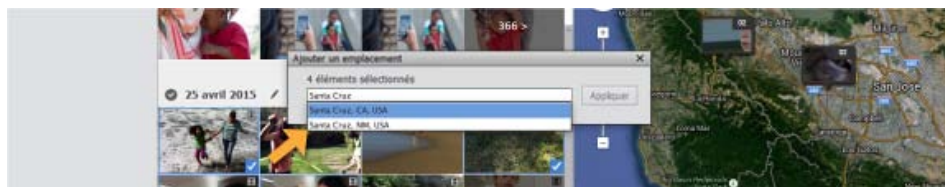
Si les fichiers de support que vous importez contiennent des informations GPS, ils s'affichent sur la carte mais n'ont pas de noms de lieu associés à eux.

Pour associer un nom de lieu à ces fichiers, placez le pointeur de la souris sur la pile, puis cliquez sur le bouton Obtenir l'emplacement.

[Haut de la page](#)

## Recherche d'un emplacement sur la carte

Vous pouvez également rechercher un emplacement sur la carte. Les fichiers de support situés à l'emplacement et autour seront affichés sur la carte.



[Haut de la page](#)

## Attribution d'un nom personnalisé à un emplacement

Vous pouvez remplacer l'étiquette de localisation d'un fichier de support par un nom personnalisé pour mieux identifier l'emplacement ou pour personnaliser l'étiquette de localisation. Par exemple, vous pouvez modifier l'étiquette de localisation par « Mon bureau » ou « Ma maison ».

Pour créer un nom personnalisé, procédez comme suit :

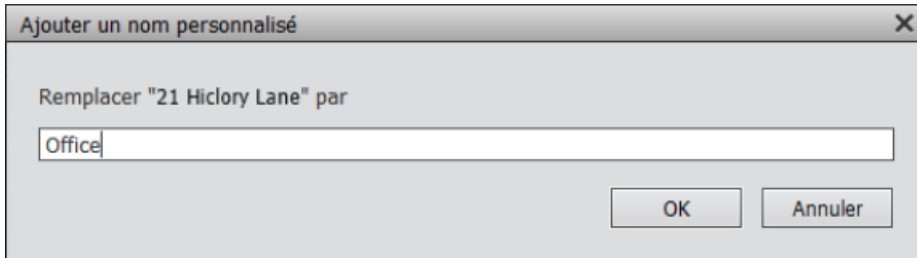
1. Dans l'onglet Epinglé, passez le pointeur de la souris sur le fichier de support pour afficher la vue agrandie. Puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Ajouter un nom personnalisé.



Sinon, vous pouvez cliquer sur le bouton Nom personnalisé dans le panneau Actions.



2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, attribuez le nom de votre choix au fichier de support.



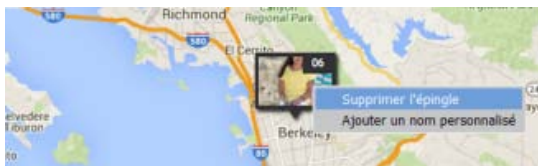
Une fois l'étiquette personnalisée créée, celle-ci s'affiche dans la liste des étiquettes de lieux de la vue Média. Vous pouvez ensuite filtrer vos fichiers de support à l'aide de cette étiquette, l'appliquer à d'autres fichiers de support qui ont été créés au même emplacement, etc.

**Remarque :** l'option Nom personnalisé crée uniquement un alias pour la carte d'emplacement visible. Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière pour atteindre le nom souhaité pour lequel vous souhaitez ajouter un nom personnalisé.

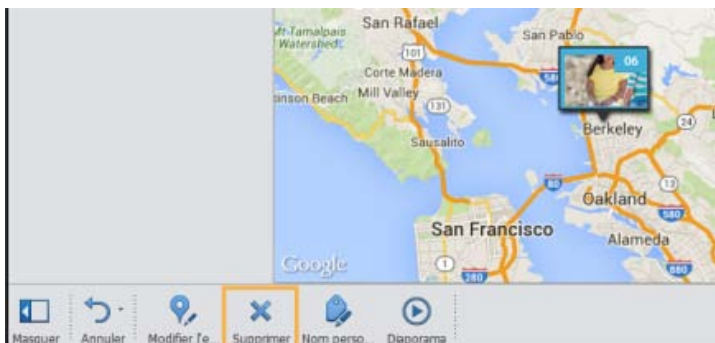
## Supprimer l'épingle du support

Pour supprimer l'épingle (lieu) associée à un fichier de support ou à une pile, sélectionnez-la, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou sur la pile et sélectionnez Supprimer l'épingle.



- Dans la vue Epinglé, cliquez sur le fichier de support ou sur la pile, puis depuis le panneau Actions, sélectionnez Supprimer.





Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout et gestion des données d'événement

---



Ajoutez des informations d'événement à vos fichiers de support, telles que des photos et des vidéos. Vous pourrez ensuite vous remémorer vos souvenirs en visualisant facilement ces fichiers, organisés par événement.

## Dans cet article

[Créez des événements en sélectionnant des fichiers de support](#)

[Créez des événements sur la base des suggestions automatiques](#)

[Affichage des événements associés à un fichier de support](#)

[Augmentation ou réduction du nombre de pistes](#)

[Affichage des fichiers de support organisés par événement](#)

[Affichage dans la vue Média](#)

[Informations supplémentaires](#)

***Remarque :** cet article présente la procédure d'ajout et de gestion des données d'événement dans Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.*

Vous pouvez avoir envie de regrouper vos photos ou vos fichiers vidéo selon l'événement auquel ils sont associés, par exemple un mariage ou un anniversaire. Elements Organizer propose deux manières d'organiser vos fichiers de support par événement :

- Créer des événements en sélectionnant des fichiers de support à partir de la vue Média
- Créer des événements selon les suggestions automatiques figurant dans l'onglet Suggéré de la vue Événements

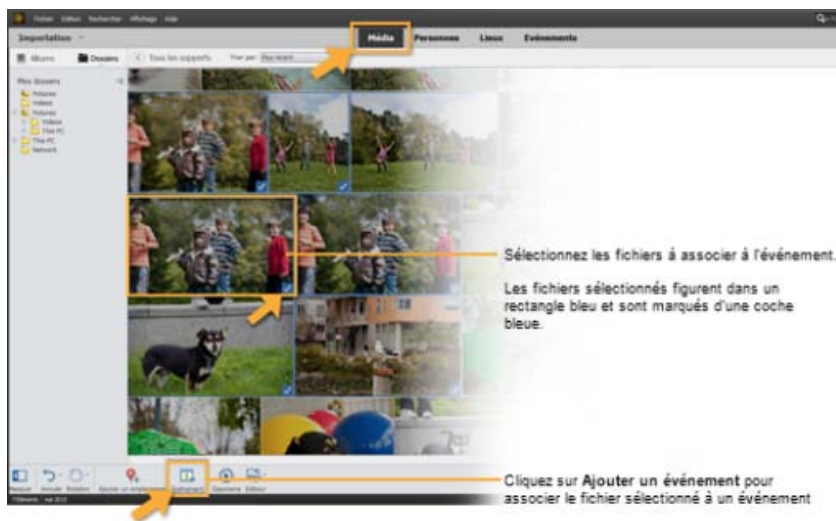
Une fois un événement créé, vous pouvez facilement visualiser les fichiers associés à cet événement.

[Haut de la page](#)

## Créez des événements en sélectionnant des fichiers de support

1. Dans la vue Média, sélectionnez les fichiers de support que vous souhaitez associer à un événement.
2. Dans la barre des tâches, cliquez sur Ajouter un événement.





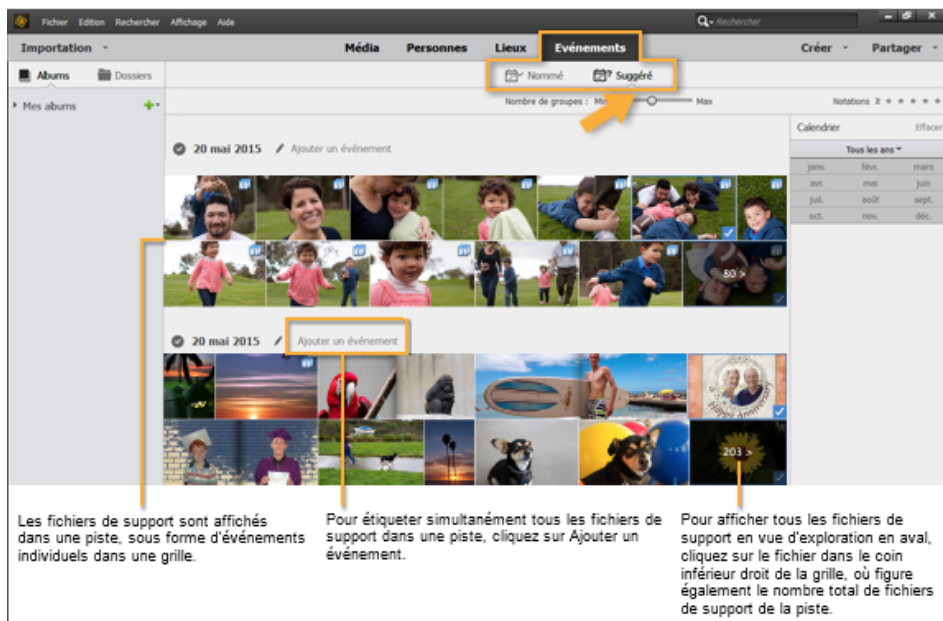
3. Spécifiez un nom d'événement et une description de l'événement (facultatif), puis cliquez sur Terminer.



[Haut de la page](#)

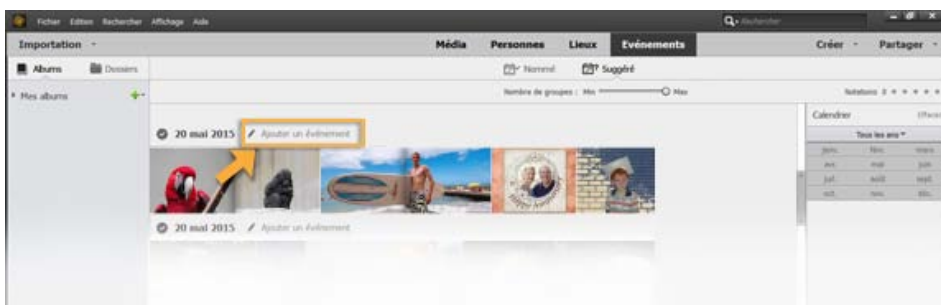
## Créez des événements sur la base des suggestions automatiques

L'onglet Suggéré de la vue Événements répertorie vos fichiers de support regroupés par ordre chronologique sous forme de *pistes*. Vous pouvez associer tous les fichiers de support d'une piste à un événement, ou vous pouvez associer des fichiers sélectionnés dans chaque piste à un événement.

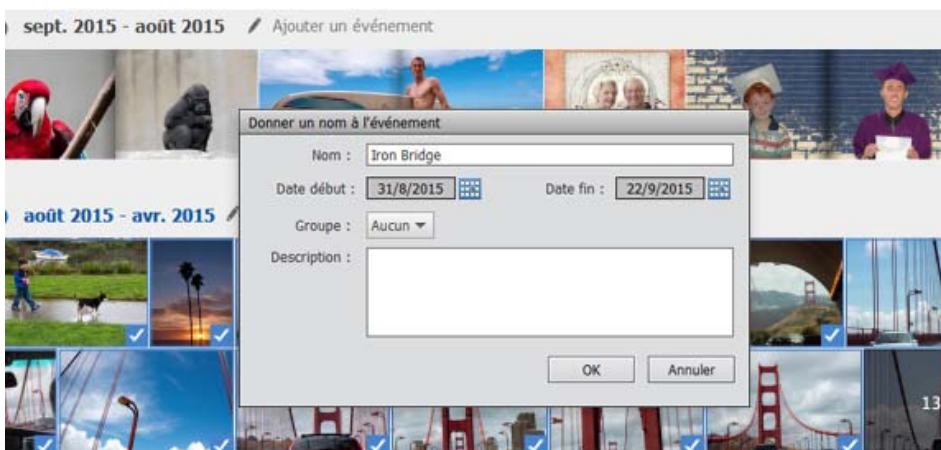


## Association de tous les fichiers de support d'une piste à un événement

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un événement en haut de la piste.



2. Dans la boîte de dialogue Donner un nom à l'événement qui s'affiche, saisissez un nom pour l'événement, puis cliquez sur OK.



## Association des fichiers de support sélectionnés dans une piste à un événement

Pour associer uniquement des fichiers de support spécifiques d'une piste à un événement, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton Ajouter un événement situé au bas de l'espace de travail.



[Haut de la page](#)

## Affichage des événements associés à un fichier de support

Pour afficher la liste des événements associés à un fichier de support, placez le pointeur de la souris sur l'icône qui s'affiche sur le fichier dans la vue Événements.



[Haut de la page](#)

## Augmentation ou réduction du nombre de pistes

Vous pouvez ajuster le nombre de pistes affichées à l'aide du curseur Nombre de groupes sous l'onglet Suggéré de la vue Événements.



[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers de support organisés par événement

Une fois vos fichiers de support associés à un ou plusieurs événements, vous pouvez facilement les afficher par événement. Vous pouvez afficher ces fichiers dans la vue Événements, ainsi que dans la vue Média.

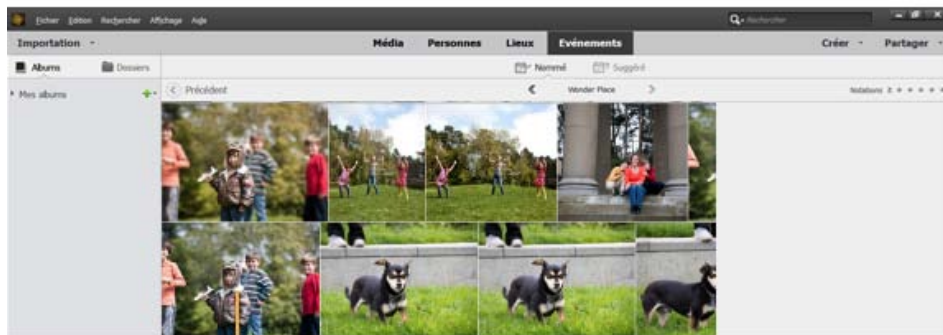
### Affichage dans la vue Événements

Dans la vue Événements, cliquez sur l'onglet Nommé. L'onglet Nommé affiche vos fichiers organisés par événements. Elements Organizer crée une pile d'événements avec les photos que vous avez sélectionnées dans la section précédente.



Pour faire défiler les images d'une pile, déplacez le curseur au-dessus de la pile.

Pour afficher toutes les images d'une pile, double-cliquez sur la pile. Toutes les images de la pile sont affichées.



Double-cliquez sur une pile en vue Événements pour afficher toutes les photos de la pile

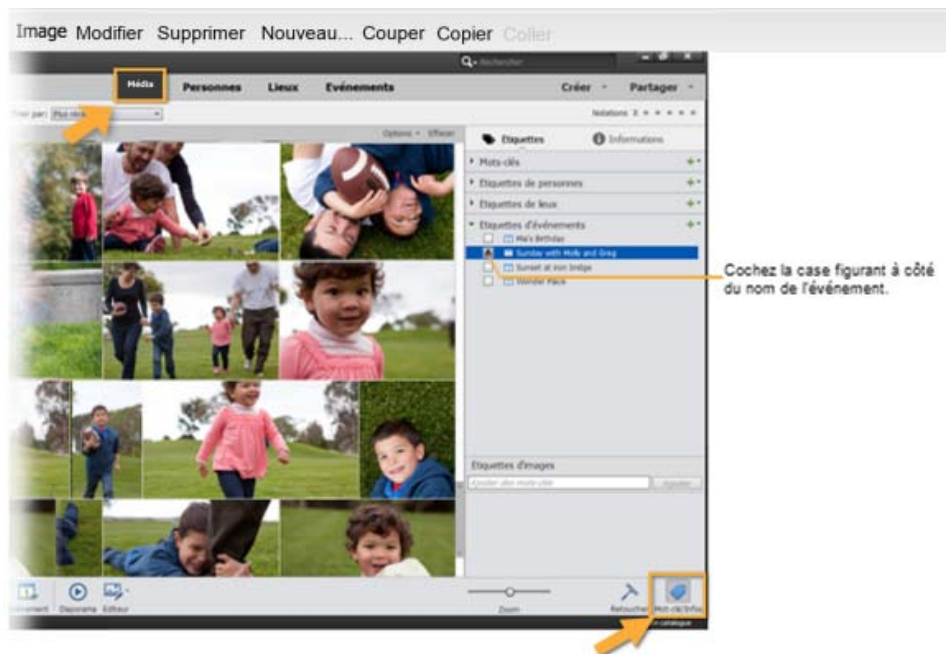
[Haut de la page](#)



## Affichage dans la vue Média

1. Dans la vue Média, assurez-vous que les étiquettes sont affichées. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Etiquette/Info situé en bas.
2. Cochez la case en regard du nom de l'événement dont vous souhaitez afficher les fichiers de support associés.


Seuls les fichiers de support associés à cet événement sont affichés dans la grille.



[Haut de la page](#)

## Informations supplémentaires

Un fichier de support peut être associé à plusieurs événements (mais il ne peut être associé qu'à un seul emplacement ou lieu). Une fois des fichiers de support associés à un événement, ils restent affichés dans l'onglet Suggéré de la vue Événements. Vous pouvez associer ces fichiers de support à d'autres événements.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout d'étiquettes à vos fichiers multimédia

---

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### [A propos des étiquettes de mots-clés](#)

### [Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés](#)

### [Création d'une étiquette de mot-clé](#)

### [Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia](#)

### [Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés](#)

### [Création et application rapide d'étiquettes](#)

### [Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés](#)

### [Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories](#)

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements

### [Création d'étiquettes de personnes](#)

### [Création d'étiquettes de lieux](#)

### [Création d'étiquettes d'événements](#)

## Utilisation des étiquettes dynamiques

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

L'utilisation d'étiquettes facilite la gestion et les recherches. Vous pouvez utiliser des étiquettes pour identifier des photos et des vidéos à l'aide de mots-clés et récupérer des fichiers multimédias individuels ou des albums. En outre, les étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements vous facilitent l'organisation de vos fichiers multimédia.

Elements Organizer propose deux méthodes d'étiquetage :

- **Etiquettes de mots-clés** : vous pouvez assigner manuellement des mots-clés à vos fichiers multimédias. Vous pouvez utiliser des catégories et des sous-catégories afin de mieux classer les étiquettes, ce qui permet de retrouver vos fichiers multimédias plus facilement.
- **Etiquettes dynamiques** : lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer les analyse automatiquement et leur attribue des étiquettes, appelées Etiquettes dynamiques. Les étiquettes dynamiques vous permettent de retrouver vos photos plus facilement, même lorsque vous ne les avez pas étiquetées manuellement à l'aide de mots-clés.

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### A propos des étiquettes de mots-clés

Les étiquettes de mots-clés sont des mots-clés personnalisés, tels que « papa » ou « Floride » que vous appliquez à des photos, des fichiers vidéo, des éléments audio, des fichiers PDF, ainsi qu'à des projets dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés vous permettent d'organiser et de rechercher les fichiers dans

lesquels elles figurent. Grâce aux étiquettes de mots-clés, il n'est pas nécessaire de classer manuellement vos fichiers multimédia par dossiers de catégories, ni de les renommer selon leur contenu. Au lieu de cela, il suffit d'associer une ou plusieurs étiquettes de mots-clés à chaque fichier multimédia. Ensuite, vous pouvez récupérer les fichiers multimédia que vous voulez en sélectionnant une ou plusieurs étiquettes de mots-clés dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Vous pouvez également rechercher des fichiers multimédia portant des étiquettes de mots-clés particulières en saisissant un mot-clé dans la zone de texte Rechercher.

Vous pouvez, par exemple, créer une étiquette de mot-clé intitulée « Anna » et l'associer à chaque fichier multimédia mettant en scène votre sœur. Ensuite, pour trouver immédiatement tous les fichiers multimédia d'Anna stockés sur votre ordinateur, sélectionnez l'étiquette « Anna » dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

Vous pouvez créer des étiquettes avec les mots-clés de votre choix. Lorsque vous associez plusieurs étiquettes de mots-clés à des fichiers multimédia, vous pouvez facilement effectuer des recherches sur une combinaison d'étiquettes pour retrouver une personne particulière en un lieu et une occasion donnés. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les étiquettes intitulées « Anna » et « Marie » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna avec sa fille Marie ou rechercher toutes les étiquettes appelées « Anna » et « Rome » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna à Rome.

## Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés


Le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser vous permet de créer et de manipuler les étiquettes de mots-clés.

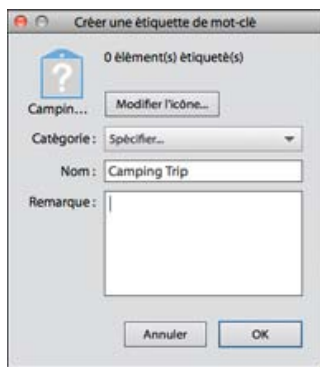
Dans le panneau Etiquette de mots-clés, Elements Organizer comprend la catégorie par défaut suivante : Voyage. De plus, si les fichiers multimédia que vous importez comportent déjà des étiquettes, celles-ci s'affichent sous la section Etiquettes de mots-clés importées. Vous pouvez organiser les étiquettes sous ces catégories et créer vos propres catégories et sous-catégories.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le panneau Etiquettes de mots-clés :


- Afficher toutes les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories d'étiquettes. Cliquer sur le triangle en regard d'une catégorie ou sous-catégorie pour développer ou réduire les étiquettes de mots-clés qu'elle contient.
- Créer, modifier et supprimer des étiquettes de mots-clés.
- Organiser les étiquettes de mots-clés dans les catégories et sous-catégories.
- Faire défiler la liste des étiquettes de mots-clés vers le haut ou le bas.

## Création d'une étiquette de mot-clé

Vous pouvez créer des étiquettes de mots-clés et les classer dans la catégorie ou sous-catégorie de votre choix pour organiser les fichiers multimédia récemment ajoutés à votre catalogue. Les nouvelles étiquettes de mots-clés se distinguent par un point d'interrogation .



La boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé vous permet de créer des étiquettes de mots-clés.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Nouvelle étiquette de mot-clé.
2. Dans la boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé, utilisez le menu Catégorie pour choisir la catégorie ou sous-catégorie dans laquelle placer l'étiquette.
3. Dans la zone de texte Nom, entrez un nom pour l'étiquette de mot-clé.  
***Remarque :** pour modifier le furigana du nom d'étiquette, entrez un nouveau furigana dans la zone de texte éponyme.*
4. Dans la zone de texte Remarque, saisissez les informations relatives à l'étiquette à ajouter. Vous pouvez, par exemple, préciser que l'étiquette représente les photos de vos vacances.
5. Cliquez sur OK.

L'étiquette de mot-clé apparaît dans le panneau Etiquettes de mots-clés, dans la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée.

***Remarque :** la première fois que vous attachez l'étiquette de mot-clé à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Pour modifier l'icône, reportez-vous à la section Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé.*

## Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia

Joignez l'étiquette de mot-clé créée aux fichiers multimédia concernés. Vous pouvez associer plusieurs étiquettes de mots-clés à un même fichier multimédia. La première fois que vous attachez l'étiquette à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Si vous faites glisser plusieurs fichiers multimédia sur une étiquette de mot-clé, le premier fichier sélectionné devient l'icône de l'étiquette.

1. Dans la vue Média, sélectionnez le ou les nouveaux fichiers multimédia auxquels attacher l'étiquette. (pour sélectionner plusieurs photos, utilisez Ctrl-clic/Cmd-clic sur les fichiers multimédia).
2. Pour attacher un fichier multimédia à une étiquette, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur les fichiers multimédia sélectionnés.
  - Faites glisser les fichiers multimédia sur l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
3. Pour associer des étiquettes de mots-clés à plusieurs fichiers multimédia, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.



- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites-les glisser sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.
- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites glisser les photos sur l'une des étiquettes sélectionnées dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

*Pour attacher une étiquette à tous les fichiers multimédia d'un album, cliquez sur l'album dans le panneau Albums. Sélectionnez tous les fichiers multimédia dans la vue Média. Sélectionnez l'étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis attachez-leur l'étiquette.*

## Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés

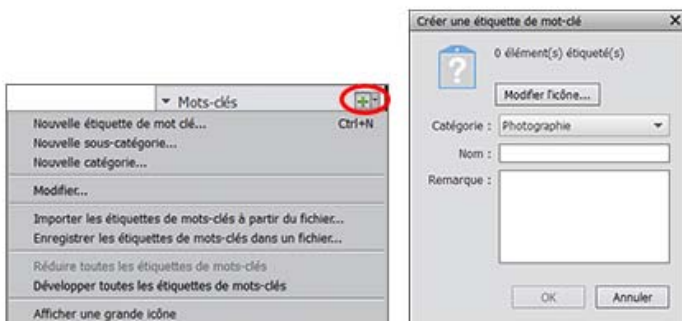
1. Dans la barre de recherche, commencez à saisir le nom de l'étiquette dans le champ ; la liste des étiquettes correspondant aux lettres saisies s'affiche. Par exemple, si vous tapez D, toutes les étiquettes commençant par la lettre D sont proposées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette souhaitée.

L'application recherche tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de mots-clés sont associées. Si vous sélectionnez une catégorie ou sous-catégorie d'étiquette de mots-clés qui comporte des sous-catégories imbriquées, l'application affiche toutes les photos de la hiérarchie. Par exemple, supposons que vous ayez une sous-catégorie « mariage » contenant les étiquettes de mots-clés « elle » et « lui ». Si vous sélectionnez la sous-catégorie « mariage », Elements Organizer affiche tous les fichiers multimédia contenant l'étiquette « elle » ou « lui ».

2. Vous pouvez également cliquer sur l'étiquette pour rechercher le fichier multimédia associé à cette étiquette. Après avoir cliqué sur l'étiquette, le menu de recherche avancée s'affiche. Vous pouvez modifier les recherches et choisir d'autres étiquettes de mots-clés pour rechercher les fichiers multimédia associés.

## Création et application rapide d'étiquettes

La zone de texte Etiquettes de mots-clés de l'interface d'Elements Organizer permet de créer et d'appliquer rapidement des étiquettes. Cette zone de texte affiche un sous-ensemble de la liste des étiquettes existantes en fonction de la lettre que vous saisissez. Par exemple, si vous saisissez la lettre S, la zone de texte propose une liste d'étiquettes commençant par la lettre S. Vous pouvez afficher un sous-ensemble de cette liste. Vous pouvez sélectionner une étiquette existante dans cette liste et l'appliquer à l'ensemble de fichiers sélectionnés ou créer une étiquette et l'appliquer.



Création et application d'étiquettes

## Création rapide d'étiquettes


1. Sélectionnez un fichier multimédia.
2. Saisissez le nom de l'étiquette dans le champ Etiquettes d'images.
3. Cliquez sur Ajouter.

### Application rapide d'étiquettes

1. Sélectionnez les fichiers auxquels vous voulez appliquer une étiquette, puis procédez de l'une des manières suivantes :
  - Saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte Etiquettes de mots-clés.
  - Tapez une lettre, par exemple A, pour afficher la liste des étiquettes dont le nom commence par A. Sélectionnez l'étiquette que vous souhaitez utiliser.
2. Cliquez sur Ajouter.

Les étiquettes sont appliquées aux éléments sélectionnés.

### Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés

1. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez l'option Nouvelle catégorie ou Nouvelle sous-catégorie.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour créer une catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de la catégorie. Cliquez sur la commande Choisir une couleur pour spécifier la couleur des étiquettes de mots-clés dans cette catégorie. Cliquez ensuite sur une icône dans la liste Icône de la catégorie pour la sélectionner.
  - Pour créer une sous-catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de sous-catégorie. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir la catégorie dans laquelle placer la sous-catégorie.
3. Cliquez sur OK.

La nouvelle catégorie ou sous-catégorie s'affiche dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *il est possible de modifier ou de supprimer une sous-catégorie. Toutefois, son icône apparaît toujours sous la forme d'une étiquette normale, et vous ne pouvez pas y ajouter de photo.*


### Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories

#### Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé

Par défaut, Photoshop Elements crée une icône pour un mot-clé à partir de la première photo à laquelle vous avez attaché l'étiquette. Vous pouvez changer d'icône pour mieux représenter l'étiquette.

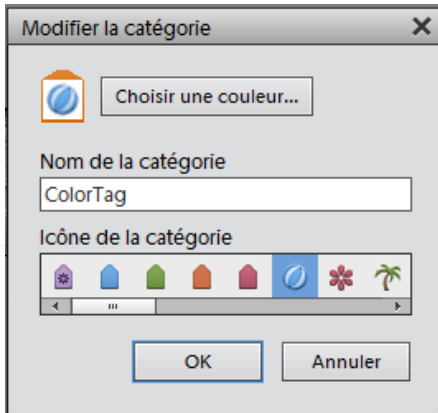
1. Sélectionnez l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *cette fonction n'est pas disponible pour les étiquettes générées par la reconnaissance de visages/personnes.*

2. Cliquez sur le bouton Nouveau , puis sélectionnez Modifier dans le menu.
3. Cliquez sur le bouton Modifier l'icône dans la boîte de dialogue Modifier l'étiquette de mot-clé.

4. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.




Modification de la catégorie de mot-clé

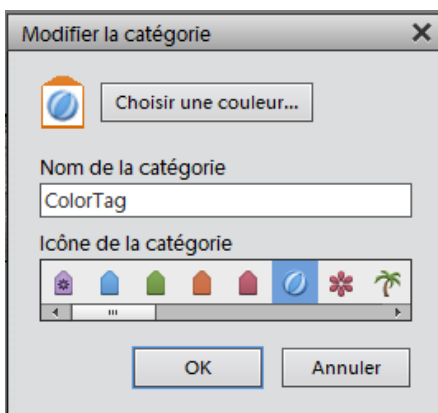
5. Cliquez sur OK.

### Modification d'une catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes

Vous pouvez modifier le nom d'une catégorie ou sous-catégorie ou son emplacement.

1. Sélectionnez la catégorie ou sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Cliquez sur le bouton Nouveau  et sélectionnez Modifier dans le menu ou cliquez avec le bouton droit/tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une catégorie, puis sélectionnez Modifier.
2. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.



3. Cliquez sur OK.

### Réorganisation des étiquettes de mots-clés, des catégories et des sous-catégories par glisser-déposer

Par défaut, les étiquettes de mots-clés et sous-catégories sont répertoriées par ordre alphabétique. Toutefois, il suffit de les faire glisser vers une autre position pour modifier leur ordre de classement.

1. Choisissez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Dans la zone Activer le tri manuel, sélectionnez l'option Manuel pour Catégories, Sous-catégories et Etiquettes de mots-clés, puis cliquez sur le bouton OK.
3. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés, sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, catégories ou sous-catégories.
4. Faites glisser les éléments sélectionnés vers un nouvel emplacement en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Pour réorganiser les étiquettes de mots-clés dans une catégorie ou sous-catégorie, faites glisser l'étiquette jusqu'à l'apparition d'une bande grise, puis relâchez le bouton de la souris. L'étiquette s'affiche directement sous la bande grise.
  - Pour déplacer une étiquette vers une nouvelle catégorie, faites glisser l'étiquette sur la catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque la catégorie est en mise en surbrillance.
  - Pour réorganiser des catégories ou sous-catégories, faites-les glisser jusqu'à l'apparition d'une ligne grise. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la catégorie ou sous-catégorie s'affiche directement sous la bande grise. Lorsque vous déplacez une catégorie ou sous-catégorie, les étiquettes de mots-clés qu'elle contient se déplacent en même temps.
  - Pour insérer des catégories ou sous-catégories dans d'autres catégories, faites-les glisser jusqu'à la catégorie ou sous-catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque cette dernière est en mise en surbrillance.

**Remarque :** si vous déplacez par erreur une catégorie ou sous-catégorie et que cette dernière devient une sous-catégorie ou une sous-sous-catégorie, sélectionnez l'élément en question et cliquez sur le bouton Nouveau, puis sélectionnez Modifier dans le menu dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir l'emplacement correct.

### Transformation d'une étiquette de mots-clés en sous-catégorie, et inversement

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'onglet Organiser :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie. Il ne peut y avoir ni étiquettes de mots-clés ni sous-catégories sous la sous-catégorie.

### Suppression d'une catégorie ou sous-catégorie

1. Sélectionnez une ou plusieurs catégories ou sous-catégories dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer, puis cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

### Suppression d'étiquettes de mots-clés de photos

- En fonction de l'affichage de la vue Média, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo en mode Affichage par vignettes, cliquez avec le bouton droit de la souris/cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé > [nom de l'étiquette].
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo dans les affichages plus grands, cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une icône de catégorie sous le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé.

*Selon la vue affichée, vous pouvez maintenir le pointeur sur l'icône de catégorie pour afficher la liste des étiquettes de mots-clés associées au fichier multimédia.*

- Pour supprimer une étiquette de mot-clé de plusieurs fichiers multimédia dans toute vue, maintenez la touche Ctrl ou la touche Commande enfoncée pour sélectionner les fichiers multimédia. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur les fichiers multimédia sélectionnés, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé des éléments sélectionnés > [nom de l'étiquette].
- Une autre manière de supprimer une étiquette de mot-clé d'une photo consiste à sélectionner la photo dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés apparaissent dans le panneau Etiquettes d'images. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une étiquette et sélectionnez Supprimer.

### Rédaction des informations d'étiquettes dans vos fichiers

Lorsque vous envoyez des fichiers JPEG, TIFF ou PSD avec étiquettes par courrier électronique ou que vous les exportez depuis Elements Organizer, les informations d'étiquettes sont automatiquement incluses dans ces fichiers de sortie sous la forme d'un mot-clé IPTC (International Press Telecommunications Council). Ainsi, lorsque les destinataires sont invités à importer les étiquettes associées lors de l'importation des fichiers multimédia, les étiquettes sont jointes dans leur version d'Elements Organizer.

Si vous préférez envoyer un fichier multimédia par courrier électronique ou le partager sans utiliser les fonctions de courrier électronique ou d'exportation d'Elements Organizer, vous pouvez écrire manuellement les informations d'étiquettes dans la section de mot-clé IPTC de l'en-tête du fichier.

- Dans la vue Média, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et choisissez la commande Fichier > Enregistrer les métadonnées dans des fichiers.

**Remarque :** les étiquettes de personnes/de lieux/d'événements sont également écrites dans le fichier en plus des étiquettes de mots-clés.

### Importation et exportation des étiquettes de mots-clés


L'importation et l'exportation d'étiquettes de mots-clés vous permettent de partager vos fichiers multimédia avec des personnes ayant les mêmes centres d'intérêts que vous. Supposez, par exemple, que vous ayez créé une série d'étiquettes de mots-clés pour des fichiers multimédia liés à votre passe-temps favori. Si vous enregistrez cet ensemble d'étiquettes, les personnes ayant la même activité peuvent les importer dans leur panneau Etiquettes de mots-clés et les appliquer à leurs propres fichiers multimédia. Vous pouvez également importer les étiquettes de mots-clés de vos amis et les appliquer à vos fichiers multimédia. Vous et vos amis

pouvez alors utiliser les mots-clés en commun pour rechercher des fichiers multimédia associés à votre activité partagée.

## Exportation d'étiquettes de mots-clés

Vous pouvez enregistrer votre jeu d'étiquettes de mots-clés actuel, avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, dans votre panneau Etiquettes de mots-clés, ainsi que les icônes d'étiquettes, de manière à pouvoir les partager avec quelqu'un d'autre. Le fichier d'étiquettes exporté est enregistré sous le format XML (Extensible Markup Language).

**Remarque :** *l'exportation d'étiquettes n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Exporter toutes les étiquettes de mots-clés** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et leur hiérarchie.

**Exporter les étiquettes de mots-clés spécifiées** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et la hiérarchie d'étiquettes de la catégorie ou sous-catégorie que vous sélectionnez dans la liste.


3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier qui apparaît, spécifiez l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

## Importation d'étiquettes de mots-clés à partir du fichier

Vous pouvez importer un jeu d'étiquettes de mots-clés existant (enregistrées au format XML à l'aide de la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier), avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, ainsi que les icônes.


Les étiquettes de mots-clés peuvent également être importées en important des images déjà dotées d'autres étiquettes. Par exemple, lorsque des fichiers multimédia sont envoyés par courrier électronique, exportés et retouchés, ou que des informations d'étiquettes sont ajoutées, les étiquettes de mots-clés sont attachées en conséquence.

**Remarque :** *l'importation d'étiquettes de mots-clés n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier, sélectionnez le fichier XML (Extensible Markup Language) contenant les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

## Définition des préférences du panneau Etiquettes de mots-clés et Albums

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Spécifiez l'ordre de tri des étiquettes de mots-clés, catégories, sous-catégories, albums et catégories d'albums : Alphabétique ou Manuel. Si vous avez activé le tri manuel pour un type d'étiquette, vous pouvez le faire glisser dans le panneau Etiquettes de mots-clés dans l'ordre de votre choix.

3. Précisez également si vous souhaitez afficher, dans l’Affichage des étiquettes de mots-clés, les étiquettes de mots-clés par leur nom uniquement ou par leur nom assorti d’une petite ou d’une grande icône. Cliquez sur OK.
4. Pour afficher les grandes icônes pour les étiquettes de mots-clés : cliquez sur le symbole  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Afficher une grande icône. La préférence de ce menu et celle de la boîte de dialogue Préférences restent synchronisées.

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d’événements


Photoshop Elements 12 ou version ultérieure

Vous pouvez définir et utiliser les étiquettes de personnes, de lieux et d’événements pour gérer facilement vos fichiers multimédia. Vous pouvez créer ces étiquettes à partir de la vue correspondante (par exemple, la vue Lieux) ou de la droite dans la vue Média (par exemple, cliquez sur Etiquette/Info dans la barre des tâches, puis sur Lieux).


Si vous utilisez des étiquettes dans la vue Média, vous pouvez faire glisser et déposer une étiquette sur le fichier multimédia approprié pour le baliser rapidement.

### Création d’étiquettes de personnes

Vous pouvez organiser les étiquettes de personnes en groupes. Vos collègues, votre famille et vos amis constituent des groupes prédéfinis que vous pouvez supprimer au besoin.

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvelle personne ou Nouveau groupe.
3. Suivez les instructions à l’écran et organisez vos étiquettes de personnes.

### Création d’étiquettes de lieux

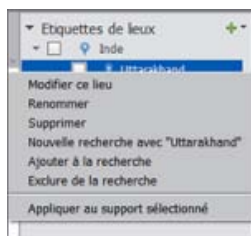
1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouveau lieu.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un nouveau lieu, recherchez un lieu.
4. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
5. Cliquez sur le bouton Terminer. Le nouvel emplacement est ajouté à la liste de hiérarchie des lieux.

**Remarque :** Les étiquettes de lieux dans Elements 12 et les versions ultérieures sont associées à des coordonnées GPS. Ces coordonnées sont également associées à tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de lieux sont associées.

### Modifier une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier un lieu pour lui attribuer des coordonnées GPS différentes. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la liste de hiérarchie des lieux et sélectionnez Modifier ce lieu.



Modifier un lieu

2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer. Le lieu s'affiche sous un nouveau nom dans la hiérarchie des lieux.

### Modifier le nom d'une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier les noms par défaut des lieux. Par exemple, vous pouvez remplacer l'*Avenue Lincoln* par le nom *Accueil*. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Renommer.
2. Entrez le nouveau nom du lieu.
3. Cliquez sur OK.

*Pour supprimer un lieu de la hiérarchie de lieux, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer. Confirmez que vous souhaitez supprimer le lieu.*


### Affecter des coordonnées GPS à une étiquette de lieu héritée

Les lieux importés à partir de versions antérieures d'Elements dans Elements 12 et versions ultérieures peuvent ne pas être associés à des coordonnées GPS. Vous pouvez attribuer des coordonnées GPS à ces lieux :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Placer sur la carte.
2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer.

### Création d'étiquettes d'événements

Si nécessaire, vous pouvez organiser les étiquettes d'événements en groupes. Pour créer une étiquette d'événement, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvel événement.



3. Saisissez les détails d'événement suivants :

- Nom d'événement
- Dates de début et de fin de l'événement
- *(Facultatif)* Groupe d'événements. Si aucun groupe d'événements n'a été défini, la valeur Aucun est sélectionnée par défaut pour cette option.
- *(Facultatif)* Description de l'événement

4. Faites glisser et déposez certains fichiers multimédia associés à l'événement dans la corbeille des supports.

**Remarque :** *un même fichier multimédia peut être associé à plusieurs événements.*

5. Cliquez sur Terminer.

**Remarque :** *si vous migrez un catalogue d'Elements 10 ou d'une version antérieure, toutes les catégories d'événements du catalogue sont importées en tant que groupes d'événements.*

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes dynamiques


Lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer analyse automatiquement les photos et attribue des étiquettes, appelées Etiquettes dynamiques, aux photos. Les Etiquettes dynamiques rendent la recherche de votre contenu plus simple.

Pour plus d'informations, voir utilisation des étiquettes dynamiques.

### Adobe recommande également

- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Panneau Organisation rapide
- Recherche basée sur la singularité visuelle
- [Utilisation du menu Rechercher](#)

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout d'étiquettes à vos fichiers multimédia

---

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### [A propos des étiquettes de mots-clés](#)

### [Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés](#)

### [Création d'une étiquette de mot-clé](#)

### [Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia](#)

### [Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés](#)

### [Création et application rapide d'étiquettes](#)

### [Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés](#)

### [Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories](#)

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements

### [Création d'étiquettes de personnes](#)

### [Création d'étiquettes de lieux](#)

### [Création d'étiquettes d'événements](#)

## Utilisation des étiquettes dynamiques

---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

L'utilisation d'étiquettes facilite la gestion et les recherches. Vous pouvez utiliser des étiquettes pour identifier des photos et des vidéos à l'aide de mots-clés et récupérer des fichiers multimédias individuels ou des albums. En outre, les étiquettes de personnes, de lieux ou d'événements vous facilitent l'organisation de vos fichiers multimédia.

Elements Organizer propose deux méthodes d'étiquetage :

- **Etiquettes de mots-clés** : vous pouvez assigner manuellement des mots-clés à vos fichiers multimédias. Vous pouvez utiliser des catégories et des sous-catégories afin de mieux classer les étiquettes, ce qui permet de retrouver vos fichiers multimédias plus facilement.
- **Etiquettes dynamiques** : lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer les analyse automatiquement et leur attribue des étiquettes, appelées **Etiquettes dynamiques**. Les étiquettes dynamiques vous permettent de retrouver vos photos plus facilement, même lorsque vous ne les avez pas étiquetées manuellement à l'aide de mots-clés.

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de mots-clés

### A propos des étiquettes de mots-clés

Les étiquettes de mots-clés sont des mots-clés personnalisés, tels que « papa » ou « Floride » que vous appliquez à des photos, des fichiers vidéo, des éléments audio, des fichiers PDF, ainsi qu'à des projets dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés vous permettent d'organiser et de rechercher les fichiers dans

lesquels elles figurent. Grâce aux étiquettes de mots-clés, il n'est pas nécessaire de classer manuellement vos fichiers multimédia par dossiers de catégories, ni de les renommer selon leur contenu. Au lieu de cela, il suffit d'associer une ou plusieurs étiquettes de mots-clés à chaque fichier multimédia. Ensuite, vous pouvez récupérer les fichiers multimédia que vous voulez en sélectionnant une ou plusieurs étiquettes de mots-clés dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Vous pouvez également rechercher des fichiers multimédia portant des étiquettes de mots-clés particulières en saisissant un mot-clé dans la zone de texte Rechercher.

Vous pouvez, par exemple, créer une étiquette de mot-clé intitulée « Anna » et l'associer à chaque fichier multimédia mettant en scène votre sœur. Ensuite, pour trouver immédiatement tous les fichiers multimédia d'Anna stockés sur votre ordinateur, sélectionnez l'étiquette « Anna » dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

Vous pouvez créer des étiquettes avec les mots-clés de votre choix. Lorsque vous associez plusieurs étiquettes de mots-clés à des fichiers multimédia, vous pouvez facilement effectuer des recherches sur une combinaison d'étiquettes pour retrouver une personne particulière en un lieu et une occasion donnés. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les étiquettes intitulées « Anna » et « Marie » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna avec sa fille Marie ou rechercher toutes les étiquettes appelées « Anna » et « Rome » pour afficher toutes les photos de votre sœur Anna à Rome.

## Utilisation du panneau Etiquettes de mots-clés


Le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser vous permet de créer et de manipuler les étiquettes de mots-clés.

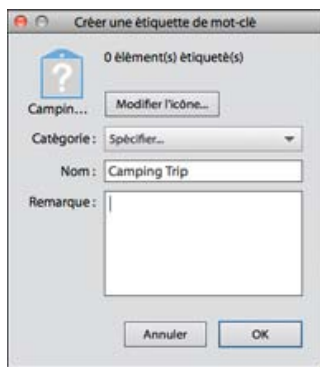
Dans le panneau Etiquette de mots-clés, Elements Organizer comprend la catégorie par défaut suivante : Voyage. De plus, si les fichiers multimédia que vous importez comportent déjà des étiquettes, celles-ci s'affichent sous la section Etiquettes de mots-clés importées. Vous pouvez organiser les étiquettes sous ces catégories et créer vos propres catégories et sous-catégories.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le panneau Etiquettes de mots-clés :


- Afficher toutes les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories d'étiquettes. Cliquer sur le triangle en regard d'une catégorie ou sous-catégorie pour développer ou réduire les étiquettes de mots-clés qu'elle contient.
- Créer, modifier et supprimer des étiquettes de mots-clés.
- Organiser les étiquettes de mots-clés dans les catégories et sous-catégories.
- Faire défiler la liste des étiquettes de mots-clés vers le haut ou le bas.

## Création d'une étiquette de mot-clé

Vous pouvez créer des étiquettes de mots-clés et les classer dans la catégorie ou sous-catégorie de votre choix pour organiser les fichiers multimédia récemment ajoutés à votre catalogue. Les nouvelles étiquettes de mots-clés se distinguent par un point d'interrogation .



La boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé vous permet de créer des étiquettes de mots-clés.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Nouvelle étiquette de mot-clé.
2. Dans la boîte de dialogue Créer une étiquette de mot-clé, utilisez le menu Catégorie pour choisir la catégorie ou sous-catégorie dans laquelle placer l'étiquette.
3. Dans la zone de texte Nom, entrez un nom pour l'étiquette de mot-clé.  
***Remarque :** pour modifier le furigana du nom d'étiquette, entrez un nouveau furigana dans la zone de texte éponyme.*
4. Dans la zone de texte Remarque, saisissez les informations relatives à l'étiquette à ajouter. Vous pouvez, par exemple, préciser que l'étiquette représente les photos de vos vacances.
5. Cliquez sur OK.

L'étiquette de mot-clé apparaît dans le panneau Etiquettes de mots-clés, dans la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée.

***Remarque :** la première fois que vous attachez l'étiquette de mot-clé à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Pour modifier l'icône, reportez-vous à la section Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé.*

## Association d'étiquettes de mot-clé aux fichiers multimédia

Joignez l'étiquette de mot-clé créée aux fichiers multimédia concernés. Vous pouvez associer plusieurs étiquettes de mots-clés à un même fichier multimédia. La première fois que vous attachez l'étiquette à un fichier multimédia, ce fichier devient son icône. Si vous faites glisser plusieurs fichiers multimédia sur une étiquette de mot-clé, le premier fichier sélectionné devient l'icône de l'étiquette.

1. Dans la vue Média, sélectionnez le ou les nouveaux fichiers multimédia auxquels attacher l'étiquette. (pour sélectionner plusieurs photos, utilisez Ctrl-clic/Cmd-clic sur les fichiers multimédia).
2. Pour attacher un fichier multimédia à une étiquette, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur les fichiers multimédia sélectionnés.
  - Faites glisser les fichiers multimédia sur l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
3. Pour associer des étiquettes de mots-clés à plusieurs fichiers multimédia, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser l'étiquette du panneau Etiquettes de mots-clés sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.

- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites-les glisser sur l'un des fichiers multimédia sélectionnés.
- Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, puis faites glisser les photos sur l'une des étiquettes sélectionnées dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

*Pour attacher une étiquette à tous les fichiers multimédia d'un album, cliquez sur l'album dans le panneau Albums. Sélectionnez tous les fichiers multimédia dans la vue Média. Sélectionnez l'étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis attachez-leur l'étiquette.*

## Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés

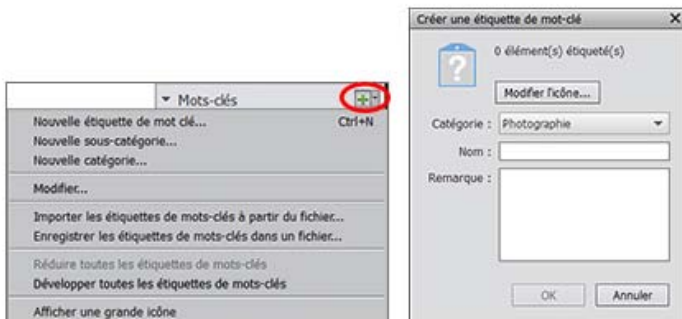
1. Dans la barre de recherche, commencez à saisir le nom de l'étiquette dans le champ ; la liste des étiquettes correspondant aux lettres saisies s'affiche. Par exemple, si vous tapez D, toutes les étiquettes commençant par la lettre D sont proposées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette souhaitée.

L'application recherche tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de mots-clés sont associées. Si vous sélectionnez une catégorie ou sous-catégorie d'étiquette de mots-clés qui comporte des sous-catégories imbriquées, l'application affiche toutes les photos de la hiérarchie. Par exemple, supposons que vous ayez une sous-catégorie « mariage » contenant les étiquettes de mots-clés « elle » et « lui ». Si vous sélectionnez la sous-catégorie « mariage », Elements Organizer affiche tous les fichiers multimédia contenant l'étiquette « elle » ou « lui ».

2. Vous pouvez également cliquer sur l'étiquette pour rechercher le fichier multimédia associé à cette étiquette. Après avoir cliqué sur l'étiquette, le menu de recherche avancée s'affiche. Vous pouvez modifier les recherches et choisir d'autres étiquettes de mots-clés pour rechercher les fichiers multimédia associés.

## Création et application rapide d'étiquettes

La zone de texte Etiquettes de mots-clés de l'interface d'Elements Organizer permet de créer et d'appliquer rapidement des étiquettes. Cette zone de texte affiche un sous-ensemble de la liste des étiquettes existantes en fonction de la lettre que vous saisissez. Par exemple, si vous saisissez la lettre S, la zone de texte propose une liste d'étiquettes commençant par la lettre S. Vous pouvez afficher un sous-ensemble de cette liste. Vous pouvez sélectionner une étiquette existante dans cette liste et l'appliquer à l'ensemble de fichiers sélectionnés ou créer une étiquette et l'appliquer.



Création et application d'étiquettes

## Création rapide d'étiquettes


1. Sélectionnez un fichier multimédia.
2. Saisissez le nom de l'étiquette dans le champ Etiquettes d'images.
3. Cliquez sur Ajouter.

### Application rapide d'étiquettes

1. Sélectionnez les fichiers auxquels vous voulez appliquer une étiquette, puis procédez de l'une des manières suivantes :
  - Saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte Etiquettes de mots-clés.
  - Tapez une lettre, par exemple A, pour afficher la liste des étiquettes dont le nom commence par A. Sélectionnez l'étiquette que vous souhaitez utiliser.
2. Cliquez sur Ajouter.

Les étiquettes sont appliquées aux éléments sélectionnés.

### Création de catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes de mots-clés

1. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés de l'onglet Organiser, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez l'option Nouvelle catégorie ou Nouvelle sous-catégorie.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour créer une catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de la catégorie. Cliquez sur la commande Choisir une couleur pour spécifier la couleur des étiquettes de mots-clés dans cette catégorie. Cliquez ensuite sur une icône dans la liste Icône de la catégorie pour la sélectionner.
  - Pour créer une sous-catégorie, saisissez son nom dans la zone Nom de sous-catégorie. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir la catégorie dans laquelle placer la sous-catégorie.
3. Cliquez sur OK.

La nouvelle catégorie ou sous-catégorie s'affiche dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *il est possible de modifier ou de supprimer une sous-catégorie. Toutefois, son icône apparaît toujours sous la forme d'une étiquette normale, et vous ne pouvez pas y ajouter de photo.*


### Modification des étiquettes, des catégories et des sous-catégories

#### Modification de l'icône d'une étiquette de mot-clé

Par défaut, Photoshop Elements crée une icône pour un mot-clé à partir de la première photo à laquelle vous avez attaché l'étiquette. Vous pouvez changer d'icône pour mieux représenter l'étiquette.

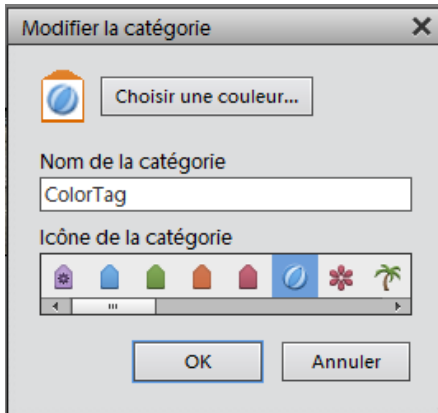
1. Sélectionnez l'étiquette dans le panneau Etiquettes de mots-clés.

**Remarque :** *cette fonction n'est pas disponible pour les étiquettes générées par la reconnaissance de visages/personnes.*

2. Cliquez sur le bouton Nouveau , puis sélectionnez Modifier dans le menu.
3. Cliquez sur le bouton Modifier l'icône dans la boîte de dialogue Modifier l'étiquette de mot-clé.

4. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.




Modification de la catégorie de mot-clé

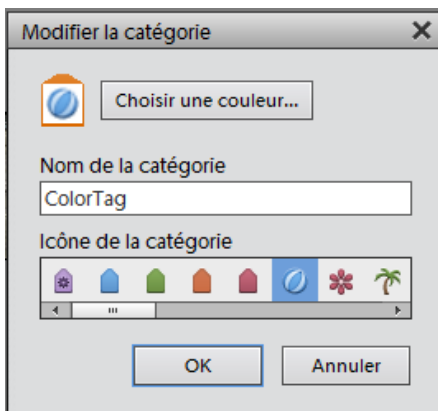
5. Cliquez sur OK.

### Modification d'une catégorie ou sous-catégorie d'étiquettes

Vous pouvez modifier le nom d'une catégorie ou sous-catégorie ou son emplacement.

1. Sélectionnez la catégorie ou sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Cliquez sur le bouton Nouveau  et sélectionnez Modifier dans le menu ou cliquez avec le bouton droit/tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une catégorie, puis sélectionnez Modifier.
2. Vous pouvez modifier les propriétés suivantes d'une icône :

- Couleur : cliquez sur la commande Choisir une couleur et sélectionnez une couleur pour modifier la couleur de l'icône.
- Nom : modifiez le nom de la catégorie de mot-clé dans Nom de la catégorie.
- Icône de la catégorie : sélectionnez l'icône parmi les options disponibles dans Icône de la catégorie. Faites glisser horizontalement pour afficher les autres options relatives aux icônes.



3. Cliquez sur OK.

### Réorganisation des étiquettes de mots-clés, des catégories et des sous-catégories par glisser-déposer

Par défaut, les étiquettes de mots-clés et sous-catégories sont répertoriées par ordre alphabétique. Toutefois, il suffit de les faire glisser vers une autre position pour modifier leur ordre de classement.

1. Choisissez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Dans la zone Activer le tri manuel, sélectionnez l'option Manuel pour Catégories, Sous-catégories et Etiquettes de mots-clés, puis cliquez sur le bouton OK.
3. Dans le panneau Etiquettes de mots-clés, sélectionnez une ou plusieurs étiquettes de mots-clés, catégories ou sous-catégories.
4. Faites glisser les éléments sélectionnés vers un nouvel emplacement en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Pour réorganiser les étiquettes de mots-clés dans une catégorie ou sous-catégorie, faites glisser l'étiquette jusqu'à l'apparition d'une bande grise, puis relâchez le bouton de la souris. L'étiquette s'affiche directement sous la bande grise.
  - Pour déplacer une étiquette vers une nouvelle catégorie, faites glisser l'étiquette sur la catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque la catégorie est en mise en surbrillance.
  - Pour réorganiser des catégories ou sous-catégories, faites-les glisser jusqu'à l'apparition d'une ligne grise. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la catégorie ou sous-catégorie s'affiche directement sous la bande grise. Lorsque vous déplacez une catégorie ou sous-catégorie, les étiquettes de mots-clés qu'elle contient se déplacent en même temps.
  - Pour insérer des catégories ou sous-catégories dans d'autres catégories, faites-les glisser jusqu'à la catégorie ou sous-catégorie cible, puis relâchez le bouton de la souris lorsque cette dernière est en mise en surbrillance.

**Remarque :** si vous déplacez par erreur une catégorie ou sous-catégorie et que cette dernière devient une sous-catégorie ou une sous-sous-catégorie, sélectionnez l'élément en question et cliquez sur le bouton Nouveau, puis sélectionnez Modifier dans le menu dans le panneau Etiquettes de mots-clés. Utilisez ensuite le menu Catégorie parent ou sous-catégorie pour choisir l'emplacement correct.

### Transformation d'une étiquette de mots-clés en sous-catégorie, et inversement

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'onglet Organiser :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une étiquette de mot-clé dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une sous-catégorie dans le panneau Etiquettes de mots-clés, puis choisissez Créer une sous-catégorie. Il ne peut y avoir ni étiquettes de mots-clés ni sous-catégories sous la sous-catégorie.

### Suppression d'une catégorie ou sous-catégorie



1. Sélectionnez une ou plusieurs catégories ou sous-catégories dans le panneau Etiquettes de mots-clés.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer, puis cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

### Suppression d'étiquettes de mots-clés de photos

- En fonction de l'affichage de la vue Média, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo en mode Affichage par vignettes, cliquez avec le bouton droit de la souris/cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé > [nom de l'étiquette].
  - Pour supprimer l'étiquette de mot-clé d'une photo dans les affichages plus grands, cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur une icône de catégorie sous le fichier multimédia, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé.

*Selon la vue affichée, vous pouvez maintenir le pointeur sur l'icône de catégorie pour afficher la liste des étiquettes de mots-clés associées au fichier multimédia.*

- Pour supprimer une étiquette de mot-clé de plusieurs fichiers multimédia dans toute vue, maintenez la touche Ctrl ou la touche Commande enfoncée pour sélectionner les fichiers multimédia. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris/Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur les fichiers multimédia sélectionnés, puis choisissez la commande Supprimer l'étiquette de mot-clé des éléments sélectionnés > [nom de l'étiquette].
- Une autre manière de supprimer une étiquette de mot-clé d'une photo consiste à sélectionner la photo dans la vue Média. Les étiquettes de mots-clés apparaissent dans le panneau Etiquettes d'images. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une étiquette et sélectionnez Supprimer.

### Rédaction des informations d'étiquettes dans vos fichiers

Lorsque vous envoyez des fichiers JPEG, TIFF ou PSD avec étiquettes par courrier électronique ou que vous les exportez depuis Elements Organizer, les informations d'étiquettes sont automatiquement incluses dans ces fichiers de sortie sous la forme d'un mot-clé IPTC (International Press Telecommunications Council). Ainsi, lorsque les destinataires sont invités à importer les étiquettes associées lors de l'importation des fichiers multimédia, les étiquettes sont jointes dans leur version d'Elements Organizer.

Si vous préférez envoyer un fichier multimédia par courrier électronique ou le partager sans utiliser les fonctions de courrier électronique ou d'exportation d'Elements Organizer, vous pouvez écrire manuellement les informations d'étiquettes dans la section de mot-clé IPTC de l'en-tête du fichier.

- Dans la vue Média, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et choisissez la commande Fichier > Enregistrer les métadonnées dans des fichiers.

**Remarque :** les étiquettes de personnes/de lieux/d'événements sont également écrites dans le fichier en plus des étiquettes de mots-clés.

### Importation et exportation des étiquettes de mots-clés


L'importation et l'exportation d'étiquettes de mots-clés vous permettent de partager vos fichiers multimédia avec des personnes ayant les mêmes centres d'intérêts que vous. Supposez, par exemple, que vous ayez créé une série d'étiquettes de mots-clés pour des fichiers multimédia liés à votre passe-temps favori. Si vous enregistrez cet ensemble d'étiquettes, les personnes ayant la même activité peuvent les importer dans leur panneau Etiquettes de mots-clés et les appliquer à leurs propres fichiers multimédia. Vous pouvez également importer les étiquettes de mots-clés de vos amis et les appliquer à vos fichiers multimédia. Vous et vos amis

pouvez alors utiliser les mots-clés en commun pour rechercher des fichiers multimédia associés à votre activité partagée.

## Exportation d'étiquettes de mots-clés

Vous pouvez enregistrer votre jeu d'étiquettes de mots-clés actuel, avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, dans votre panneau Etiquettes de mots-clés, ainsi que les icônes d'étiquettes, de manière à pouvoir les partager avec quelqu'un d'autre. Le fichier d'étiquettes exporté est enregistré sous le format XML (Extensible Markup Language).

**Remarque :** *l'exportation d'étiquettes n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Exporter toutes les étiquettes de mots-clés** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et leur hiérarchie.

**Exporter les étiquettes de mots-clés spécifiées** Crée un fichier contenant toutes les étiquettes de mots-clés et la hiérarchie d'étiquettes de la catégorie ou sous-catégorie que vous sélectionnez dans la liste.


3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier qui apparaît, spécifiez l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

## Importation d'étiquettes de mots-clés à partir du fichier

Vous pouvez importer un jeu d'étiquettes de mots-clés existant (enregistrées au format XML à l'aide de la commande Enregistrer les étiquettes de mots-clés dans un fichier), avec la hiérarchie complète des catégories et sous-catégories, ainsi que les icônes.


Les étiquettes de mots-clés peuvent également être importées en important des images déjà dotées d'autres étiquettes. Par exemple, lorsque des fichiers multimédia sont envoyés par courrier électronique, exportés et retouchés, ou que des informations d'étiquettes sont ajoutées, les étiquettes de mots-clés sont attachées en conséquence.

**Remarque :** *l'importation d'étiquettes de mots-clés n'entraîne pas celle des photos associées aux étiquettes.*

1. dans le panneau Etiquettes de mots-clés, cliquez sur le bouton Nouveau , puis choisissez la commande Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Importer les étiquettes de mots-clés à partir du fichier, sélectionnez le fichier XML (Extensible Markup Language) contenant les étiquettes de mots-clés, catégories et sous-catégories, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

## Définition des préférences du panneau Etiquettes de mots-clés et Albums

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Edition > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Windows), ou Adobe Elements Organizer 15 > Préférences > Etiquettes de mots-clés et albums (Mac OS).
2. Spécifiez l'ordre de tri des étiquettes de mots-clés, catégories, sous-catégories, albums et catégories d'albums : Alphabétique ou Manuel. Si vous avez activé le tri manuel pour un type d'étiquette, vous pouvez le faire glisser dans le panneau Etiquettes de mots-clés dans l'ordre de votre choix.

3. Précisez également si vous souhaitez afficher, dans l’Affichage des étiquettes de mots-clés, les étiquettes de mots-clés par leur nom uniquement ou par leur nom assorti d’une petite ou d’une grande icône. Cliquez sur OK.
4. Pour afficher les grandes icônes pour les étiquettes de mots-clés : cliquez sur le symbole  dans le panneau Etiquettes de mots-clés et sélectionnez Afficher une grande icône. La préférence de ce menu et celle de la boîte de dialogue Préférences restent synchronisées.

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes de personnes, de lieux ou d’événements


Photoshop Elements 12 ou version ultérieure

Vous pouvez définir et utiliser les étiquettes de personnes, de lieux et d’événements pour gérer facilement vos fichiers multimédia. Vous pouvez créer ces étiquettes à partir de la vue correspondante (par exemple, la vue Lieux) ou de la droite dans la vue Média (par exemple, cliquez sur Etiquette/Info dans la barre des tâches, puis sur Lieux).


Si vous utilisez des étiquettes dans la vue Média, vous pouvez faire glisser et déposer une étiquette sur le fichier multimédia approprié pour le baliser rapidement.

### Création d’étiquettes de personnes

Vous pouvez organiser les étiquettes de personnes en groupes. Vos collègues, votre famille et vos amis constituent des groupes prédéfinis que vous pouvez supprimer au besoin.

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvelle personne ou Nouveau groupe.
3. Suivez les instructions à l’écran et organisez vos étiquettes de personnes.

### Création d’étiquettes de lieux

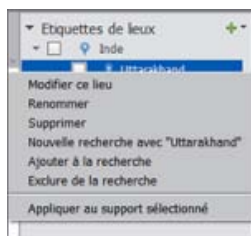
1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouveau lieu.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un nouveau lieu, recherchez un lieu.
4. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
5. Cliquez sur le bouton Terminer. Le nouvel emplacement est ajouté à la liste de hiérarchie des lieux.

**Remarque :** Les étiquettes de lieux dans Elements 12 et les versions ultérieures sont associées à des coordonnées GPS. Ces coordonnées sont également associées à tous les fichiers multimédia auxquels ces étiquettes de lieux sont associées.

### Modifier une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier un lieu pour lui attribuer des coordonnées GPS différentes. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la liste de hiérarchie des lieux et sélectionnez Modifier ce lieu.



Modifier un lieu

2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer. Le lieu s'affiche sous un nouveau nom dans la hiérarchie des lieux.

### Modifier le nom d'une étiquette de lieu

Vous pouvez modifier les noms par défaut des lieux. Par exemple, vous pouvez remplacer l'*Avenue Lincoln* par le nom *Accueil*. Suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lieu dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Renommer.
2. Entrez le nouveau nom du lieu.
3. Cliquez sur OK.

*Pour supprimer un lieu de la hiérarchie de lieux, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer. Confirmez que vous souhaitez supprimer le lieu.*


### Affecter des coordonnées GPS à une étiquette de lieu héritée

Les lieux importés à partir de versions antérieures d'Elements dans Elements 12 et versions ultérieures peuvent ne pas être associés à des coordonnées GPS. Vous pouvez attribuer des coordonnées GPS à ces lieux :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la hiérarchie de lieux et sélectionnez Placer sur la carte.
2. Sur la carte qui s'affiche, faites glisser l'épingle correspondant au lieu sur son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez associer le nouvel emplacement.
4. Cliquez sur Terminer.

### Création d'étiquettes d'événements

Si nécessaire, vous pouvez organiser les étiquettes d'événements en groupes. Pour créer une étiquette d'événement, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Etiquette/Info de la barre des tâches.
2. Développez le menu , puis cliquez sur Nouvel événement.

3. Saisissez les détails d'événement suivants :

- Nom d'événement
- Dates de début et de fin de l'événement
- *(Facultatif)* Groupe d'événements. Si aucun groupe d'événements n'a été défini, la valeur Aucun est sélectionnée par défaut pour cette option.
- *(Facultatif)* Description de l'événement

4. Faites glisser et déposez certains fichiers multimédia associés à l'événement dans la corbeille des supports.

**Remarque :** *un même fichier multimédia peut être associé à plusieurs événements.*

5. Cliquez sur Terminer.

**Remarque :** *si vous migrez un catalogue d'Elements 10 ou d'une version antérieure, toutes les catégories d'événements du catalogue sont importées en tant que groupes d'événements.*

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation des étiquettes dynamiques


Lorsque vous importez des photos dans un catalogue, Elements Organizer analyse automatiquement les photos et attribue des étiquettes, appelées Etiquettes dynamiques, aux photos. Les Etiquettes dynamiques rendent la recherche de votre contenu plus simple.

Pour plus d'informations, voir utilisation des étiquettes dynamiques.

### Adobe recommande également

- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la zone de recherche
- Panneau Organisation rapide
- Recherche basée sur la singularité visuelle
- [Utilisation du menu Rechercher](#)

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

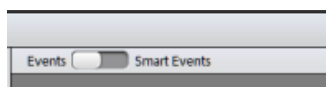
[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création de piles d'événement à l'aide d'événements dynamiques

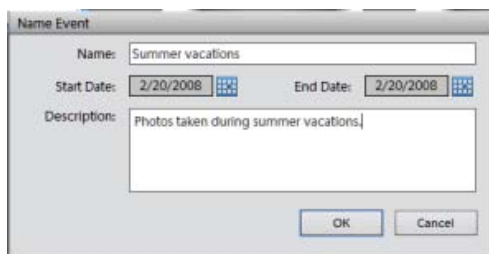
Les événements dynamiques suggèrent automatiquement des piles d'événements utilisant des informations de date et d'heure des photos et des vidéos. Par exemple, si vous sélectionnez un dossier, puis sélectionnez des événements dynamiques, cela regroupe les photos et vidéos dans le dossier en fonction des dates auxquelles les fichiers multimédia ont été créés.

Les événements dynamiques peuvent également grouper des photos en fonction des périodes de temps. Par exemple, des événements dynamiques peuvent créer des piles de photos prises le matin et le soir de votre anniversaire.

1. Cliquez sur l'onglet Événements.
2. Dans la vue Événements, passez aux événements dynamiques pour explorer les piles d'événements suggérées et organiser les photos.



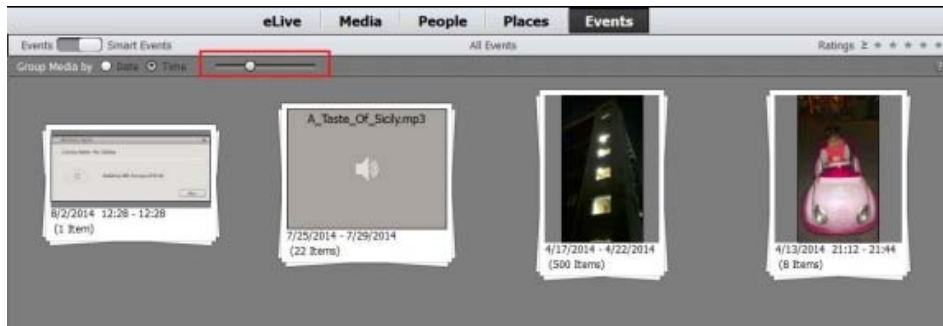
3. Sélectionnez une pile, puis cliquez sur Donner un nom aux événements dans la barre des tâches.
4. Dans la boîte de dialogue Nommer l'événement, saisissez les informations suivantes et cliquez sur OK :
  - Nom : saisissez le nom de l'événement. La pile d'événements est créée avec ce nom.
  - Date de début - Date de fin : sélectionnez les dates de début et de fin de la période pendant laquelle les photos ont été prises.
  - Description : saisissez une description pour faciliter l'identification de l'événement.



5. Passez aux Événements pour afficher la pile d'événements créée.

[Haut de la page](#)

## Formation d'événements dynamiques



Curseur d'événements dynamiques

La vue Heure vous aide à mieux trier les supports en filtrant mieux les images à l'aide de l'horodatage des photos. Une fois que vous vous trouvez dans l'onglet Événements dynamiques dans la vue Événements, vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes pour former des événements en vous basant sur le temps.

- **Grouper les supports par date/heure** : sélectionnez le bouton radio de la date ou de l'heure pour permettre à l'Organiseur de vous proposer les événements dynamiques en fonction de la date ou de l'heure à laquelle les photos ont été prises. Par exemple, plusieurs événements peuvent avoir lieu le même jour, comme des anniversaires consécutifs de vos amis ou vos collègues par exemple, et vous recherchez à les trier en événements distincts dans la vue Événements.
- **Utilisez le curseur** : cliquez sur ce bouton pour sélectionner le curseur et faites-le coulisser pour distinguer davantage les événements dynamiques. Initialement, s'il y a un seul événement affiché pour un anniversaire, déplacer le curseur décompose l'événement en piles d'événements par heure ou minute. L'Organiseur organise ces piles d'événements dynamiques selon les impulsions de tirage du photographe. Si vous avez tiré dix photos pendant une heure particulière et
- **Panneau Calendrier** : le panneau Calendrier affiche les événements dynamiques selon l'horodatage d'une photo ou d'un ensemble de photos. Les mois pendant lesquels les photos sont prises s'affichent en surbrillance. Vous pouvez cliquer deux fois sur un calendrier pour développer les dates par mois pour afficher les événements dynamiques apparaissant un jour donné.
- **Albums/dossiers** : cliquez sur un album ou un dossier particulier pour afficher ses événements dynamiques dans la vue Événements.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

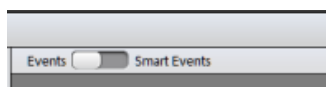
[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création de piles d'événement à l'aide d'événements dynamiques

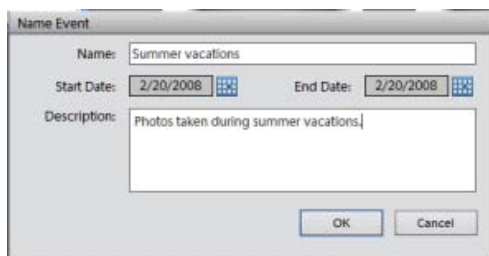
Les événements dynamiques suggèrent automatiquement des piles d'événements utilisant des informations de date et d'heure des photos et des vidéos. Par exemple, si vous sélectionnez un dossier, puis sélectionnez des événements dynamiques, cela regroupe les photos et vidéos dans le dossier en fonction des dates auxquelles les fichiers multimédia ont été créés.

Les événements dynamiques peuvent également grouper des photos en fonction des périodes de temps. Par exemple, des événements dynamiques peuvent créer des piles de photos prises le matin et le soir de votre anniversaire.

1. Cliquez sur l'onglet Événements.
2. Dans la vue Événements, passez aux événements dynamiques pour explorer les piles d'événements suggérées et organiser les photos.



3. Sélectionnez une pile, puis cliquez sur Donner un nom aux événements dans la barre des tâches.
4. Dans la boîte de dialogue Nommer l'événement, saisissez les informations suivantes et cliquez sur OK :
  - Nom : saisissez le nom de l'événement. La pile d'événements est créée avec ce nom.
  - Date de début - Date de fin : sélectionnez les dates de début et de fin de la période pendant laquelle les photos ont été prises.
  - Description : saisissez une description pour faciliter l'identification de l'événement.

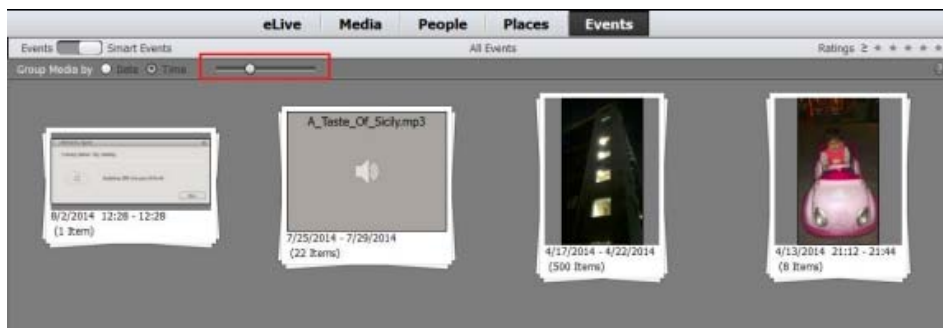


5. Passez aux Événements pour afficher la pile d'événements créée.

[Haut de la page](#)

## Formation d'événements dynamiques






Curseur d'événements dynamiques

La vue Heure vous aide à mieux trier les supports en filtrant mieux les images à l'aide de l'horodatage des photos. Une fois que vous vous trouvez dans l'onglet Événements dynamiques dans la vue Événements, vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes pour former des événements en vous basant sur le temps.

- **Grouper les supports par date/heure** : sélectionnez le bouton radio de la date ou de l'heure pour permettre à l'Organiseur de vous proposer les événements dynamiques en fonction de la date ou de l'heure à laquelle les photos ont été prises. Par exemple, plusieurs événements peuvent avoir lieu le même jour, comme des anniversaires consécutifs de vos amis ou vos collègues par exemple, et vous recherchez à les trier en événements distincts dans la vue Événements.
- **Utilisez le curseur** : cliquez sur ce bouton pour sélectionner le curseur et faites-le coulisser pour distinguer davantage les événements dynamiques. Initialement, s'il y a un seul événement affiché pour un anniversaire, déplacer le curseur décompose l'événement en piles d'événements par heure ou minute. L'Organiseur organise ces piles d'événements dynamiques selon les impulsions de tirage du photographe. Si vous avez tiré dix photos pendant une heure particulière et
- **Panneau Calendrier** : le panneau Calendrier affiche les événements dynamiques selon l'horodatage d'une photo ou d'un ensemble de photos. Les mois pendant lesquels les photos sont prises s'affichent en surbrillance. Vous pouvez cliquer deux fois sur un calendrier pour développer les dates par mois pour afficher les événements dynamiques apparaissant un jour donné.
- **Les albums/dossiers** : cliquez sur un album ou un dossier particulier pour afficher ses événements dynamiques dans la vue Événements.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout et gestion des données d'événement

L'ajout d'informations sur les événements vous permet de créer des piles de photos qui ont été prises à des moments différents. Vous pouvez accéder rapidement à ces piles de photos dans la vue Événements, créer des projets photos et les partager avec vos amis.

## Ajout d'événements dans la vue Événements

### Modification d'un événement

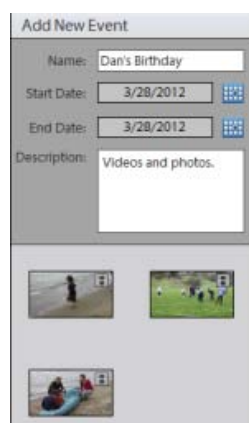
[Haut de la page](#)

## Ajout d'événements dans la vue Événements

Cliquez sur Ajouter un événement dans le volet des tâches.

1. Pour ajouter un événement, cliquez sur le bouton Ajouter un événement dans le volet des tâches.
2. Dans le volet Ajouter un nouvel événement, saisissez les informations suivantes :
  - Nom : nom de l'événement, pour simplifier l'organisation et pour se souvenir plus facilement des photos dans une pile d'événements, il est conseillé de donner des noms précis aux événements. Par exemple, « Le deuxième anniversaire de ma fille » ou « Visite de Singapour du 27 au 29 janvier 2011 ».
  - Date de début/Date de fin : cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez les dates de début et de fin de l'événement.
  - Description : saisissez une description de l'événement.

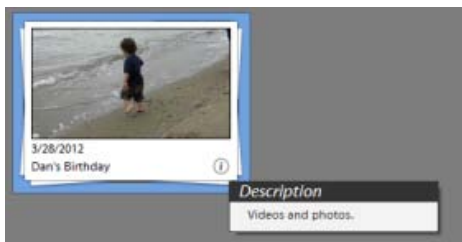
Faites glisser et déposez les supports dans la corbeille Supports pour ajouter les supports à l'événement. Vous pouvez ajouter des photos et des vidéos à un événement.



Ajouter un événement

3. Une pile d'événements est créée. Vous pouvez placer le pointeur de la souris et déplacer la souris lentement pour afficher un diaporama de toutes les photos stockées dans la pile d'événements.

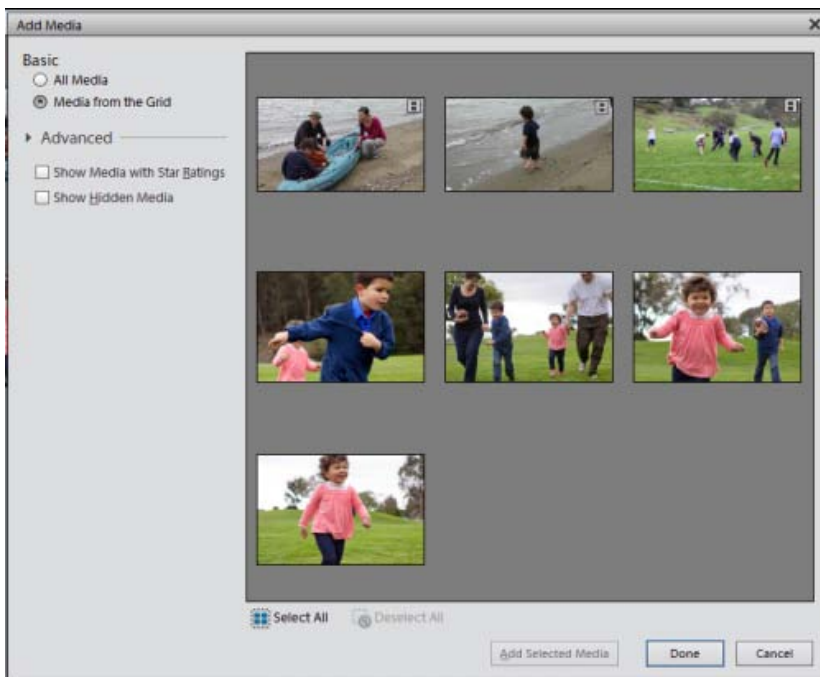
En outre, vous pouvez cliquer sur l'icône d'informations pour afficher la description de l'événement.



Description de l'affichage

4. Cliquez deux fois sur une pile d'événements pour afficher les éléments de supports présents dans la pile d'événements. Cliquez sur Ajouter le support dans le volet des tâches pour ajouter d'autres éléments de support à une pile d'événements particulière.

Dans la boîte de dialogue Ajouter des supports, choisissez parmi les options de base ou avancées :



Ajout d'un média

#### • Options de base

- Tous les supports : sélectionnez cette option pour charger tous les supports présents dans le catalogue actuel dans la corbeille de supports. Vous pouvez sélectionner les supports sélectionnés en sélectionnant le support ou en cliquant sur Sélectionner tout pour sélectionner tous les supports. Cliquez sur Sélectionner tout ou Désélectionner tout pour sélectionner ou désélectionner tous les supports. Après avoir effectué les sélections des supports que vous allez ajouter à l'événement, cliquez sur Ajouter les supports sélectionnés.
- Support de la grille : sélectionnez cette option pour sélectionner à partir du support présent actuellement dans la grille de la vue Événement et l'ajouter à l'événement en cours de modification.

#### • Options avancées

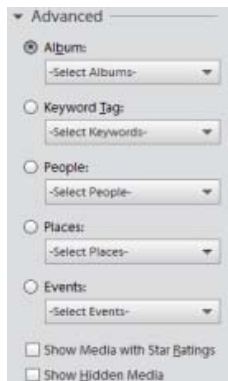
- Afficher les supports selon le classement par nombre d'étoiles : sélectionnez cette option pour trier et afficher les supports en fonction des évaluations attribuées à une photo ou une vidéo.
- Afficher les supports masqués : sélectionnez cette option pour afficher le support

qui a été masqué.

5. Il y a davantage d'options dans l'onglet Options avancées (boîte de dialogue Ajouter un support) ce qui permet l'importation du support prévu dans la pile d'événements.

Cliquez sur l'onglet Options avancées pour développer et afficher les options disponibles. La sélection de ces options déplace le support sur la base de la sélection dans la corbeille de supports.

- Album
- Etiquette de mot-clé
- Personnes
- Lieux
- Événements



[Haut de la page](#)

## Modification d'un événement

Vous pouvez modifier un événement précédemment créé. Cliquez sur l'onglet Événements pour passer à la vue Événements si vous n'êtes pas déjà dans cette vue.

Sélectionnez l'événement, puis cliquez sur Modifier l'événement dans le volet des tâches.



Dans la boîte de dialogue Modifier l'événement, vous pouvez modifier le nom, les dates de début et de fin et la description de la pile d'événements.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout et gestion des données de lieux (emplacement)

---

[Ajout de lieux dans la vue Média](#)

[Ajout d'emplacements dans la vue Lieux](#)

[Affichage de piles de lieux dans la vue Lieux | Elements 12](#)

[Modification des données de lieux \(emplacement\) ajoutées à des photos et des vidéos](#)

[Affichage des données de lieux \(emplacement\) dans le volet Carte](#)

[Volet Carte dans la vue Lieux](#)

Un attribut important d'une photo ou d'une vidéo est le lieu où elle a été faite. En ajoutant des informations sur l'emplacement à un support, vous pouvez facilement créer des piles de photos et de vidéos faites à différents endroits.

Vous pouvez ajouter des informations sur l'emplacement aux supports dans deux vues : la vue Média et la vue Lieux.

**Remarque :** une connexion Internet active est requise pour que la fonctionnalité de carte fonctionne correctement.

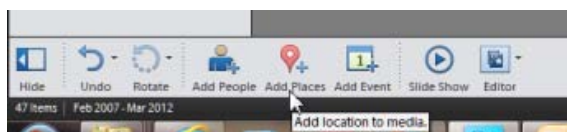
---

[Haut de la page](#)

## Ajout de lieux dans la vue Média

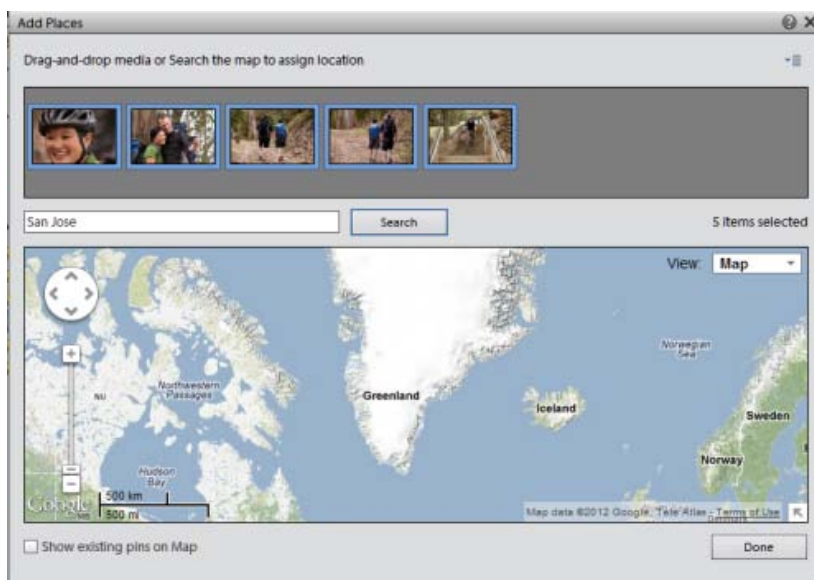
Lorsque vous travaillez avec les photos et les vidéos en vue Média, vous pouvez ajouter des informations sur l'emplacement. Vous pouvez ajouter ces informations à une ou plusieurs images.

1. Sélectionnez les photos et vidéos auxquelles vous voulez ajouter des informations sur l'emplacement. Cliquez sur Ajouter des lieux sur la barre des tâches.

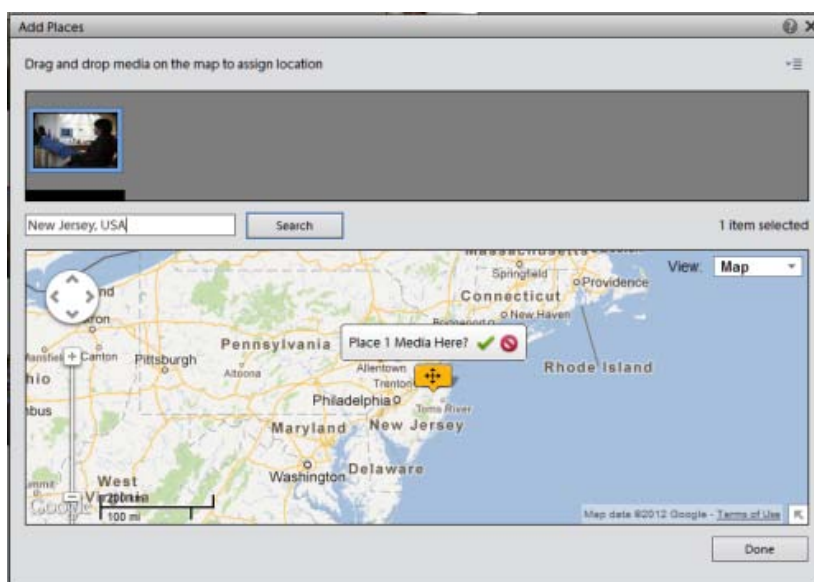


2. Dans la boîte de dialogue Ajouter des lieux, saisissez le nom de l'emplacement. Les lieux correspondant à la recherche s'affichent dans les résultats. Sélectionnez le lieu parmi les suggestions affichées. La carte s'actualise et un panoramique est effectué sur l'emplacement recherché. Le pointeur d'emplacement indique l'emplacement sélectionné.

**Remarque :** vous devez être connecté à Internet, de sorte que la carte puisse rechercher et afficher des informations d'emplacement exactes.



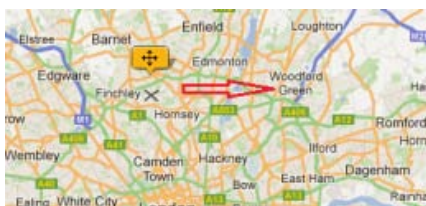
3. Cliquez sur l'icône Confirmer (marque de graduation) pour confirmer la sélection de l'emplacement. Cliquez sur l'icône d'annulation pour annuler et lancez une nouvelle recherche. Vous pouvez également glissez-déposez les supports dans un lieu sur la carte, ainsi qu'affecter les données de ce lieu particulier au support.



4. Une fois que vous avez confirmé, une marque de lieu accompagnée du nombre de supports marqués pour cet emplacement s'affiche.



Vous pouvez déplacer l'épingle de recherche avant de confirmer l'association du lieu au support. Cliquez pour sélectionner l'épingle et faites-la glisser sur le lieu à associer au support.



Cliquez sur le bouton Terminer. Vous pouvez passer à la vue Lieux pour afficher le support et les informations d'emplacement qui y sont associées.

**Remarque :** activez l'option *Afficher les épingles existantes sur la carte* pour afficher le lieu déjà marqué sur des photos.

[Haut de la page](#)

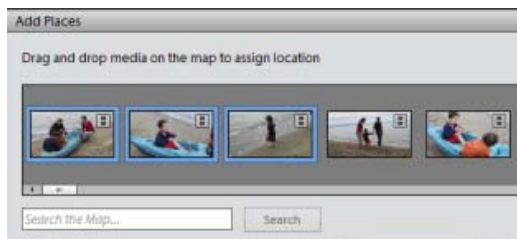
## Ajout d'emplacements dans la vue Lieux

La vue Lieux affiche les photos et vidéos auxquelles des informations sur l'emplacement ont été ajoutées. Vous pouvez accéder à tous les fichiers multimédia de cette vue et ajouter ou modifier les informations sur l'emplacement (Ajouter des lieux) à ces fichiers.

1. Cliquez sur l'onglet Lieux.
2. Cliquez sur Ajouter des lieux.
3. Vous pouvez faire glisser et déposer le support sur un emplacement de la carte.

Ou

Appuyer sur la touche Ctrl et sélectionner le support pour lequel vous souhaitez ajouter des informations d'emplacement.



Tous les supports disponibles dans le catalogue s'affichent dans la boîte de dialogue. Contrairement à la vue Média où le support est associé à un dossier ou un album sélectionné dans la grille, la vue Lieux affiche tous les supports disponibles dans le catalogue.

4. Dans la boîte de dialogue Ajouter des lieux, saisissez le nom de l'emplacement. Attendez que le moteur de recherche affiche les résultats, n'appuyez pas sur la touche Entrée. Sélectionnez l'emplacement, puis appuyez sur Entrée.

La carte est actualisée, et le pointeur de l'emplacement pointe vers l'emplacement que vous avez sélectionné.

**Remarque :** vous devez être connecté à Internet pour que la fonctionnalité de carte fonctionne.

5. Cliquez sur l'icône Confirmer (marque de graduation) pour confirmer la sélection de l'emplacement. Cliquez sur l'icône Annuler pour annuler et lancer une nouvelle recherche.
6. Une fois que vous avez confirmé, une marque de lieu accompagnée du nombre de supports marqués pour cet emplacement s'affiche.



7. Cliquez sur le bouton Terminer. Vous pouvez afficher le support et les informations d'emplacement associées dans le volet Carte.

[Haut de la page](#)

## Affichage de piles de lieux dans la vue Lieux | Elements 12

- Dans la vue Lieux, basculez l'option Média/Lieux sur Lieux.



Elements crée des piles en regroupant les supports en fonction du lieu.



Supports empilés par lieu

**Remarque :** les supports sont empilés par lieu uniquement si vous êtes connecté à Internet.

## Sélection d'un nouvel emplacement pour une pile

1. Dans la vue Lieux, sélectionnez une pile de lieu.
2. Cliquez sur Modifier des lieux dans la barre des tâches.
3. Dans la boîte de dialogue Modifier des lieux, recherchez un emplacement ou faites glisser l'épingle correspondant à la pile sur le nouvel emplacement.
4. Confirmez que vous voulez ajouter une étiquette avec le nouvel emplacement aux supports.



5. Cliquez sur Terminer.

[Haut de la page](#)

## Modification des données de lieux (emplacement) ajoutées à des photos et des vidéos

Vous pouvez gérer les informations d'emplacement ajoutées à votre support en modifiant les lieux marqués dans le support.



1. Cliquez sur l'onglet Lieux.
2. Sélectionnez le support. Vous pouvez maintenir la touche Ctrl enfoncée et sélectionner plusieurs photos et vidéos.
3. Depuis la barre des tâches, cliquez sur Modifier des lieux ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo et sélectionnez Modifier des lieux.



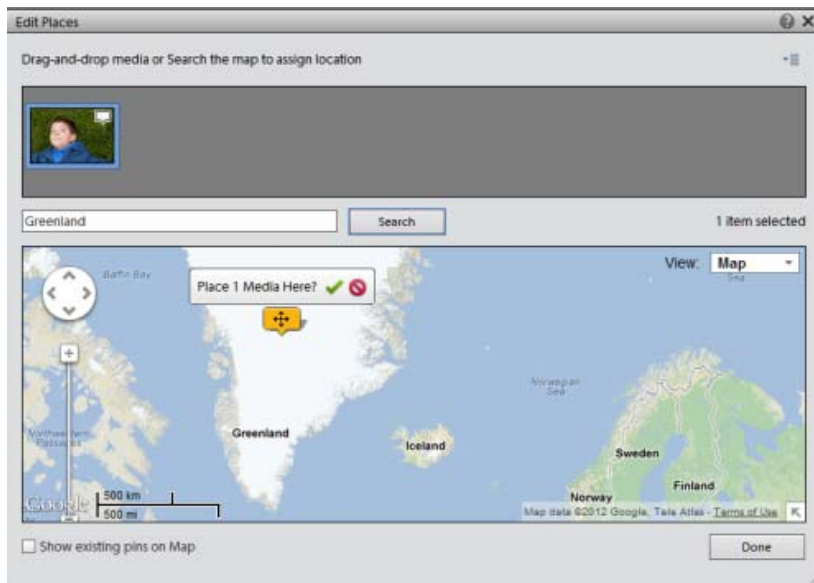
4. Vous pouvez faire glisser et déposer le support sur un emplacement de la carte.

Ou

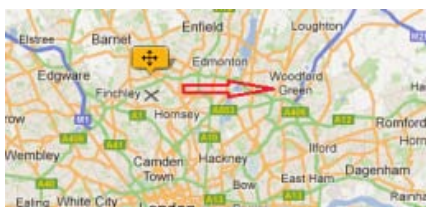
Rechercher un lieu et mettre à jour les informations d'emplacement du support.

5. Dans la boîte de dialogue Modifier des lieux, saisissez le nom de l'emplacement. Accordez seulement un peu de temps au moteur de recherche pour proposer des lieux. Sélectionnez l'emplacement parmi les résultats affichés et appuyez sur Entrée. La carte est actualisée, et le pointeur de l'emplacement pointe vers l'emplacement que vous avez sélectionné.

**Remarque :** vous devez être connecté à Internet pour que la carte puisse rechercher et afficher des informations d'emplacement exactes.



Vous pouvez faire glisser une épingle existante vers un nouvel emplacement. Cette action associe le nouvel emplacement au support.



6. Cliquez sur l'icône Confirmer (marque de graduation) pour confirmer la sélection de l'emplacement. Cliquez sur l'icône Annuler pour annuler et lancer une nouvelle recherche.
7. Une fois que vous avez confirmé, une marque de lieu accompagnée du nombre de supports marqués pour cet emplacement s'affiche.



8. Cliquez sur le bouton Terminer. Vous pouvez afficher le support et les informations d'emplacement associées dans le volet Carte.

## Supprimer l'épingle du support

Pour supprimer l'épingle (lieu) associée à un support :

1. Sélectionnez les photos.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Modifier des lieux.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'épingle et sélectionnez Supprimer l'épingle.

[Haut de la page](#)

## Affichage des données de lieux (emplacement) dans le volet Carte

Dans la vue Lieux, vous pouvez afficher les informations d'emplacement d'une photo ou d'une vidéo particulière. Le volet Carte permet de rechercher l'emplacement exact attribué à un fichier multimédia.

Pour afficher l'emplacement exact sur une carte :

- Sélectionnez une photo ou une vidéo et cliquez sur Carte pour afficher le volet Carte. Le volet Carte affiche l'emplacement attribué à ce fichier multimédia et effectue un panoramique sur cet emplacement.



Les épingles dans le volet de la carte fournissent des informations sur le nombre d'éléments de supports associés à un emplacement ou un lieu particulier.



## Recherche des supports sous les emplacements

Pour rechercher des supports étiquetés sous un emplacement spécifique, saisissez l'emplacement dans la zone de texte Rechercher dans la carte. Appuyez sur la touche Entrée.

[Haut de la page](#)

## Volet Carte dans la vue Lieux

Cliquez sur le bouton Carte pour afficher/masquer le panneau Carte. Vous pouvez localiser la photo sur une carte. Sélectionnez le support dans la vue Lieux, la carte effectue un panorama pour indiquer où le support

se trouve sur la carte.

Vous pouvez également saisir un emplacement dans le champ Rechercher dans la carte du volet Carte pour afficher le support marqué. Pour limiter la recherche à la grille actuellement affichée dans le volet Carte, cochez la case Afficher uniquement les supports visibles sur la carte.



**Remarque :** dans le volet Carte, vous pouvez uniquement afficher les informations d'emplacement. Vous ne pouvez pas ajouter ni modifier les informations.

### Afficher les supports sur une ÉPINGLE



Dans le volet Carte, recherchez un emplacement. Par exemple, vous pouvez rechercher Londres pour afficher les photos marquées pour l'emplacement Londres.

Cliquez sur l'épingle affichant le nombre de photos marquées pour cet emplacement. Cliquez sur le bouton Afficher les supports pour afficher les photos marquées pour cet emplacement. Vous pouvez également double-cliquer sur cette épingle pour afficher les supports qui lui sont associés.

### Limiter la recherche à la carte

Activez l'option Afficher uniquement les supports visibles sur la carte pour limiter les recherches de supports associés à un emplacement recherché.



## Menu contextuel de la carte

Le menu contextuel de la carte vous permet de modifier les vues dans lesquelles vous pouvez afficher les informations de la carte dans le volet Carte.

Cliquez sur le triangle en regard de la liste déroulante Afficher pour afficher les options disponibles dans lesquelles vous pouvez afficher la carte.

Cochez l'option Terrain pour marquer les terrains sélectifs sur votre support.



## Volet Liste dans la vue Lieux

Cliquez sur le panneau de liste pour afficher les lieux. La liste est renseignée sur la base des lieux associés aux supports ou des lieux que vous avez recherchés. Cliquez sur un emplacement pour afficher les supports qui lui sont associés. Le support s'affiche dans la grille de la vue Lieux.

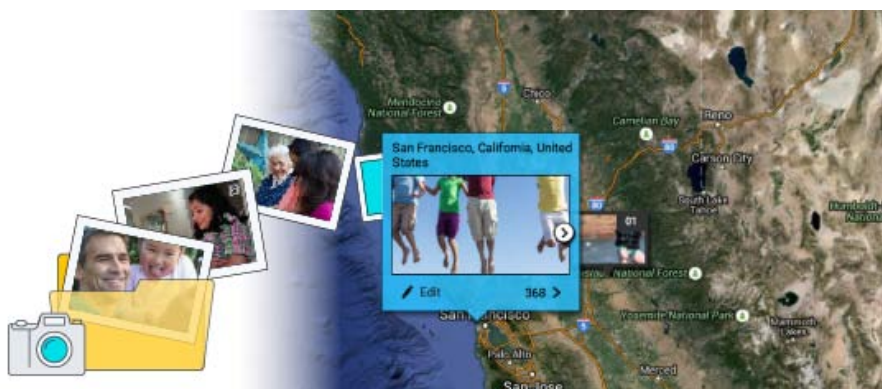
## Effacer le filtre dans le volet Liste

Cliquez sur Effacer pour désélectionner ou effacer une sélection dans le panneau de la liste. Ceci permet d'afficher tous les supports marqués avec un emplacement dans la vue Lieux.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

# Ajout et gestion des données de lieux (emplacement)



Utilisez la puissante intégration de cartes d'Elements Organizer pour associer des photos et des vidéos aux lieux où elles ont été prises. Organisez et consultez vos photos et vos vidéos en fonction de l'emplacement.

**Remarque :** cet article présente la procédure à suivre pour nommer des lieux dans Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.

## Dans cet article

[Onglets Épinglé et Sans épinglé](#)

[Affichage des fichiers de support avant l'ajout des informations de localisation](#)

[Ajout des informations d'emplacement à vos fichiers de support](#)

[Affichage des fichiers de support associés à un lieu](#)

[Obtenir le nom de l'emplacement des photos à l'aide des informations GPS](#)

[Recherche d'un emplacement sur la carte](#)

[Attribution d'un nom personnalisé à un emplacement](#)

Vous pouvez associer des photos et des vidéos avec les lieux où elles ont été prises. Elements Organizer conserve les informations d'emplacement et vous aide à trouver et à organiser ces photos et vidéos. Google Maps est intégré à Elements Organizer. Ainsi, vous pouvez associer une photo ou une vidéo à un lieu sur la carte par un simple glisser-déposer ou en effectuant une recherche du lieu. Elements Organizer ajoute une épingle et affiche le nombre de fichiers multimédia associés au lieu.

Si vos photos et vos vidéos sont dotées d'informations GPS, Elements Organizer les situe automatiquement sur la carte à l'emplacement correspondant.

Utilisez la vue Lieux pour afficher et organiser les fichiers de support en fonction des informations d'emplacement.

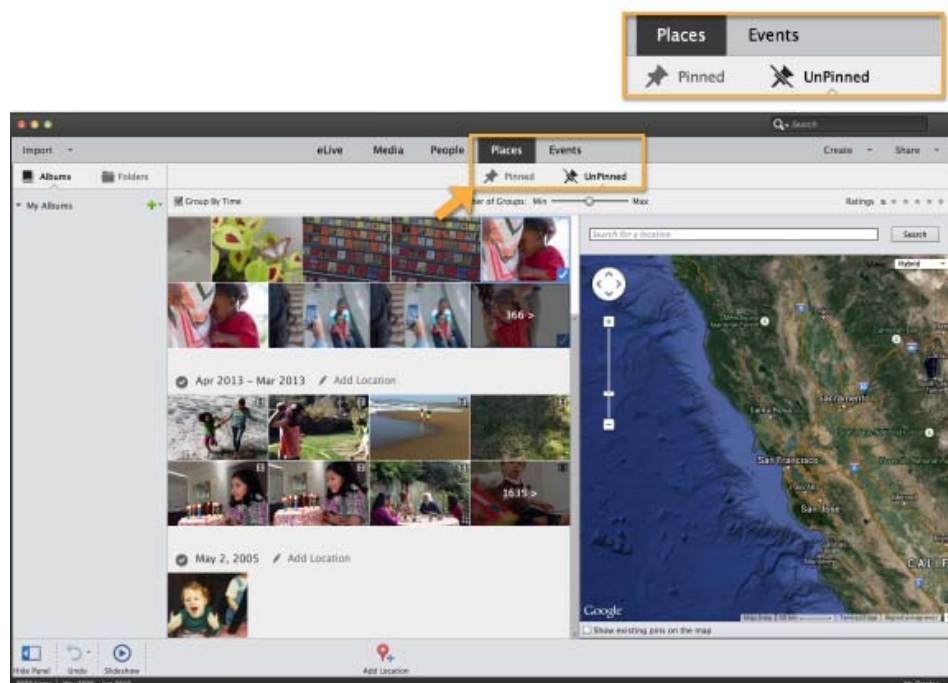
**Remarque :** une connexion Internet active est requise pour que la fonctionnalité de carte fonctionne correctement.

[Haut de la page](#)

## Onglets Épinglé et Sans épinglé

Elements Organizer affiche les fichiers de support qui n'ont pas de données de localisation dans l'onglet Sans épinglé de la vue Lieux. Les fichiers de support dotés de données de localisation (par exemple, les

photos que vous avez étiquetées manuellement ou qui ont été prises par un appareil avec la fonction GPS activée) sont affichés dans l'onglet Epinglé dans la vue Lieux.



[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers de support avant l'ajout des informations de localisation

Une fois vos fichiers de support importés, accédez à l'onglet Sans épingles. Tous les fichiers de support qui n'ont pas d'informations de localisation sont affichés ici.

L'option Regrouper par heure est sélectionnée par défaut. Cette option organise vos photos selon la date/l'heure, et vous permet d'ajouter plus facilement des informations de localisation aux fichiers de support créés dans un intervalle de temps donné. Vous pouvez, par exemple, organiser plus facilement les photos qui ont été prises lors de votre anniversaire à Hawaï, car vous pouvez étiqueter toutes les photos prises à ce moment-là avec l'emplacement Hawaï.

Vous pouvez modifier le nombre de pistes affichées en déplaçant le curseur Nombre de groupes. Déplacez le curseur vers la gauche (vers Min) pour regrouper davantage de fichiers de support ensemble dans l'intervalle de temps où ces fichiers ont été créés. Par conséquent, le nombre de pistes affichées sera réduit si vous déplacez le curseur vers la gauche. De même, un plus grand nombre de pistes s'affiche lorsque vous déplacez le curseur vers la droite (vers Max).



[Haut de la page](#)

## Ajout des informations d'emplacement à vos fichiers de support

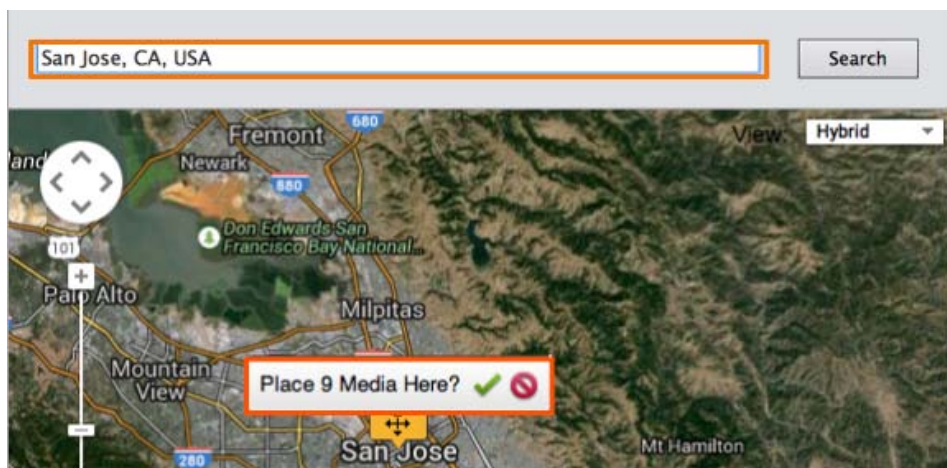


Elements Organizer propose plusieurs moyens simples d'indiquer le lieu pour vos fichiers de support. Sélectionnez les fichiers de support auxquels vous voulez affecter un lieu, puis choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Rechercher et attribuer un emplacement
- Utiliser le bouton Ajouter un emplacement
- Faire glisser les fichiers de support et les déposer sur la carte

## Rechercher et attribuer un emplacement

Sélectionnez les fichiers de support que vous souhaitez attribuer à un emplacement. Ensuite, sur la carte, recherchez l'emplacement auquel vous voulez placer les fichiers de support sélectionnés.



**Remarque :** cette méthode ne peut être utilisée que dans l'onglet Sans épingle. Dans l'onglet Épinglé, la recherche d'un emplacement zoomera seulement l'affichage de la carte à cet emplacement.

## Utiliser le bouton Ajouter un emplacement

Vous pouvez utiliser le bouton Ajouter un emplacement pour rechercher et attribuer un emplacement selon les méthodes suivantes.

### Ajouter un emplacement à toutes les images d'une piste

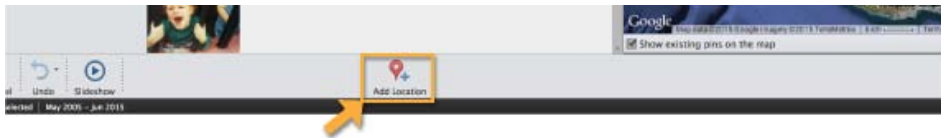
Assurez-vous que vous êtes dans la vue Sans épingle et que l'option Regrouper par heure est sélectionnée. Déplacez le curseur Nombre de groupes pour atteindre la piste souhaitée. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement sur la piste pour placer toutes les images de cette piste sur la carte.



## Ajouter un emplacement aux images sélectionnées depuis l'onglet Sans épingle

Vous pouvez ajouter un emplacement à un ensemble de fichiers de support sélectionnés. Ces fichiers peuvent provenir de la même piste ou de pistes différentes.

Dans l'onglet Sans épingle, sélectionnez les images, puis cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement sur le panneau Actions.



## Ajouter un emplacement aux images sélectionnées depuis la vue Média

- Dans la vue Média, sélectionnez les images, puis cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement depuis le panneau Actions.



## Faire glisser les fichiers de support et les déposer sur la carte

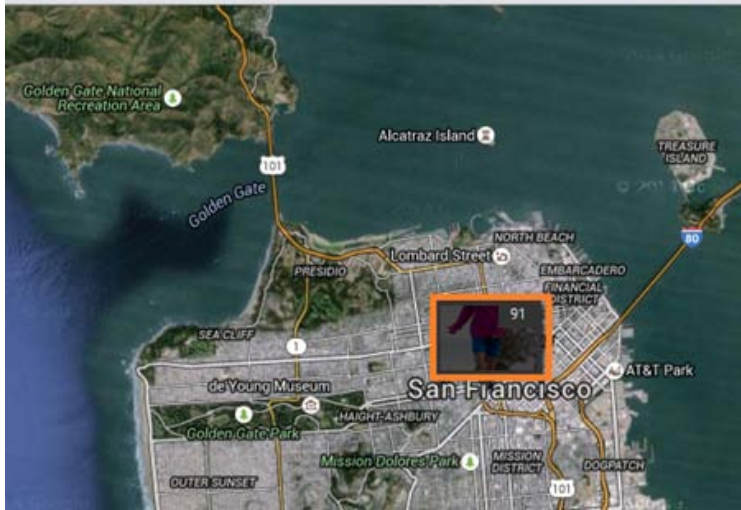
Sur la carte, faites simplement glisser les fichiers de support et déposez-les à l'emplacement auquel vous souhaitez les associer.

[Haut de la page](#) <sup>13</sup>

## Affichage des fichiers de support associés à un lieu

Cliquez sur l'onglet Épinglé pour afficher les fichiers de support dotés d'informations de localisation (ceux que vous avez épinglés manuellement ou ceux qui disposent d'informations GPS).





Dans la vue Epinglé, les photos sont affichées dans une pile, comme le montre l'image précédente.  
Pour afficher les photos dans une plus grande vue, placez le pointeur de la souris sur la pile.



**A.** Placez le pointeur de la souris sur la photo ou la pile pour afficher une vue détaillée **B.** Pour afficher la photo précédente ou suivante dans la pile, cliquez sur le symbole < ou > **C.** Pour affiner l'emplacement associé à la photo, cliquez sur Modifier **D.** Pour afficher toutes les photos associées à l'emplacement, cliquez sur la flèche

Le nombre affiché en bas à droite correspond au nombre de fichiers de support situés au même emplacement. Pour afficher tous ces fichiers de support, cliquez sur le bouton contenant le nombre et le symbole >.

## Affiner l'emplacement

Pour affiner l'emplacement du fichier de support, cliquez sur le bouton Modifier.

Par exemple, vous avez pu initialement étiqueter toutes les photos sous « San Francisco ». Vous pouvez plus tard utiliser le bouton Modifier pour affiner l'emplacement en indiquant « Sausalito », « Golden Gate bridge », et ainsi de suite.

## Affichage des piles à tous les niveaux de zoom

Lorsque vous effectuez un zoom arrière dans la vue Epinglé, plusieurs piles qui se trouvent à des emplacements proches sont combinées en une seule pile. Par exemple, différentes piles avec les emplacements Belmont, Stoneham et Brookline peuvent être affichées dans une même pile nommée Boston. Pour afficher les différentes piles, effectuez un zoom avant sur la carte.

[Haut de la page](#)

## Obtenir le nom de l'emplacement des photos à l'aide des informations GPS

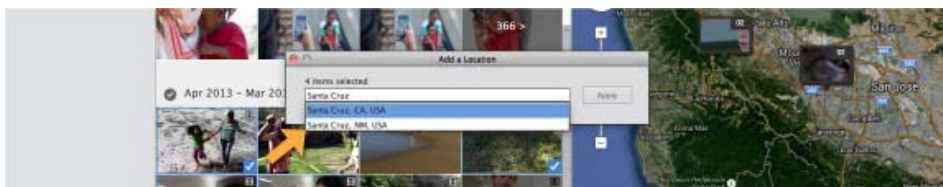
Si les fichiers de support que vous importez contiennent des informations GPS, ils s'affichent sur la carte mais n'ont pas de noms de lieu associés à eux.

Pour associer un nom de lieu à ces fichiers, placez le pointeur de la souris sur la pile, puis cliquez sur le bouton Obtenir l'emplacement.

[Haut de la page](#)

## Recherche d'un emplacement sur la carte

Vous pouvez également rechercher un emplacement sur la carte. Les fichiers de support situés à l'emplacement et autour seront affichés sur la carte.



[Haut de la page](#)

## Attribution d'un nom personnalisé à un emplacement

Vous pouvez remplacer l'étiquette de localisation d'un fichier de support par un nom personnalisé pour mieux identifier l'emplacement ou pour personnaliser l'étiquette de localisation. Par exemple, vous pouvez modifier l'étiquette de localisation par « Mon bureau » ou « Ma maison ».

Pour créer un nom personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet Epinglé, passez le pointeur de la souris sur le fichier de support pour afficher la vue agrandie. Puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Ajouter un nom personnalisé.



Sinon, vous pouvez cliquer sur le bouton Nom personnalisé dans le panneau Actions.



2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, attribuez le nom de votre choix au fichier de support.



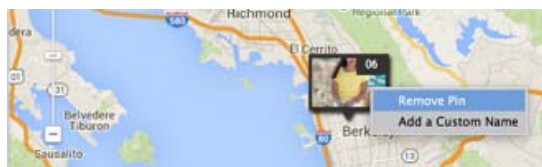
Une fois l'étiquette personnalisée créée, celle-ci s'affiche dans la liste des étiquettes de lieux de la vue Média. Vous pouvez ensuite filtrer vos fichiers de support à l'aide de cette étiquette, l'appliquer à d'autres fichiers de support qui ont été créés au même emplacement, etc.

**Remarque :** l'option Nom personnalisé crée uniquement un alias pour la carte d'emplacement visible. Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière pour atteindre le nom souhaité pour lequel vous souhaitez ajouter un nom personnalisé.

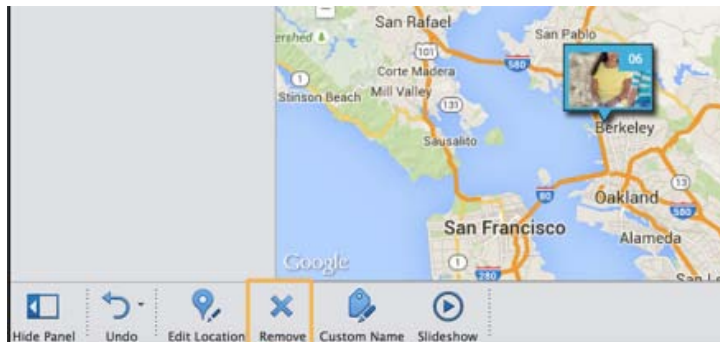
## Supprimer l'épingle du support

Pour supprimer l'épingle (lieu) associée à un fichier de support ou à une pile, sélectionnez-la, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou sur la pile et sélectionnez Supprimer l'épingle.



- Dans la vue Épinglé, cliquez sur le fichier de support ou sur la pile, puis depuis le panneau Actions, sélectionnez Supprimer.





Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Ajout et gestion des données d'événement

---



Ajoutez des informations d'événement à vos fichiers de support, telles que des photos et des vidéos. Vous pourrez ensuite vous remémorer vos souvenirs en visualisant facilement ces fichiers, organisés par événement.

## Dans cet article

[Créez des événements en sélectionnant des fichiers de support](#)

[Créez des événements sur la base des suggestions automatiques](#)

[Affichage des événements associés à un fichier de support](#)

[Augmentation ou réduction du nombre de pistes](#)

[Affichage des fichiers de support organisés par événement](#)

[Affichage dans la vue Média](#)

[Informations supplémentaires](#)

***Remarque :** cet article présente la procédure d'ajout et de gestion des données d'événement à partir d'Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.*

Vous pouvez avoir envie de regrouper vos photos ou vos fichiers vidéo selon l'événement auquel ils sont associés, par exemple un mariage ou un anniversaire. Elements Organizer propose deux manières d'organiser vos fichiers de support par événement :

- Créer des événements en sélectionnant des fichiers de support à partir de la vue Média
- Créer des événements selon les suggestions automatiques figurant dans l'onglet Suggéré de la vue Événements

Une fois un événement créé, vous pouvez facilement visualiser les fichiers associés à cet événement.

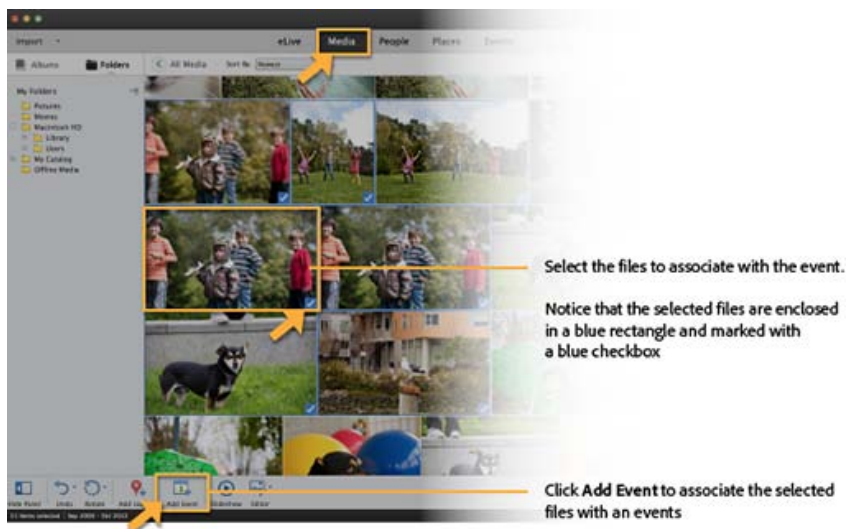
---

[Haut de la page](#) 

## Créez des événements en sélectionnant des fichiers de support

1. Dans la vue Média, sélectionnez les fichiers de support que vous souhaitez associer à un événement.
2. Dans la barre des tâches, cliquez sur Ajouter un événement.





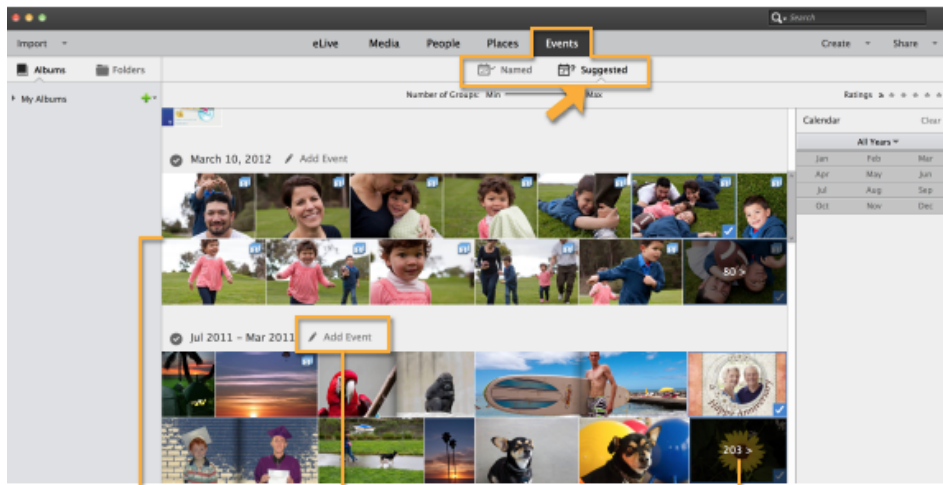
3. Spécifiez un nom d'événement et une description de l'événement (facultatif), puis cliquez sur Terminer.



[Haut de la page](#)

## Créez des événements sur la base des suggestions automatiques

L'onglet Suggéré de la vue Événements répertorie vos fichiers de support regroupés par ordre chronologique sous forme de *pistes*. Vous pouvez associer tous les fichiers de support d'une piste à un événement, ou vous pouvez associer des fichiers sélectionnés dans chaque piste à un événement.



Media files are displayed in a track, in form of individual elements within a grid.

To tag all the media files in a track at one go, click the Add Event button.

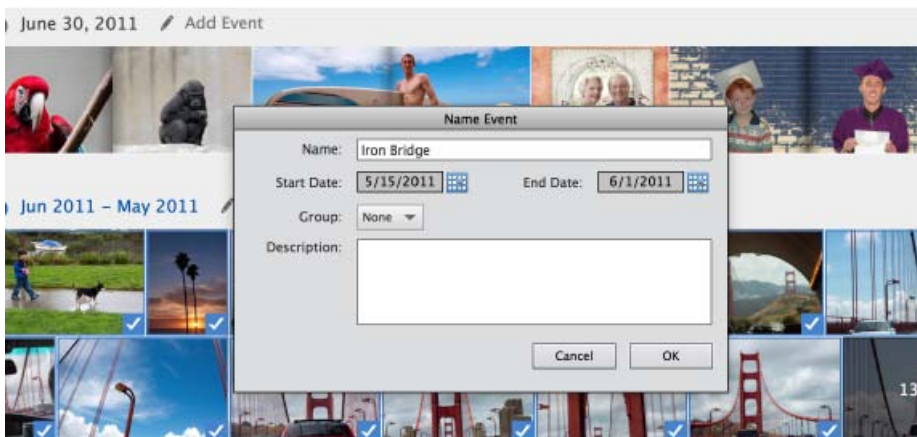
To view all the media files in a drill-down view, click the bottom right asset in the grid that also displays the total number of media files in the track.

## Association de tous les fichiers de support d'une piste à un événement

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un événement en haut de la piste.



2. Dans la boîte de dialogue Donner un nom à l'événement qui s'affiche, saisissez un nom pour l'événement, puis cliquez sur OK.



## Association des fichiers de support sélectionnés dans une piste à un événement

Pour associer uniquement des fichiers de support spécifiques d'une piste à un événement, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton Ajouter un événement situé au bas de l'espace de travail.



[Haut de la page](#)

## Affichage des événements associés à un fichier de support

Pour afficher la liste des événements associés à un fichier de support, placez le pointeur de la souris sur l'icône qui s'affiche sur le fichier dans la vue Événements.



[Haut de la page](#)

## Augmentation ou réduction du nombre de pistes

Vous pouvez ajuster le nombre de pistes affichées à l'aide du curseur Nombre de groupes sous l'onglet Suggéré de la vue Événements.





[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers de support organisés par événement

Une fois vos fichiers de support associés à un ou plusieurs événements, vous pouvez facilement les afficher par événement. Vous pouvez afficher ces fichiers dans la vue Événements, ainsi que dans la vue Média.

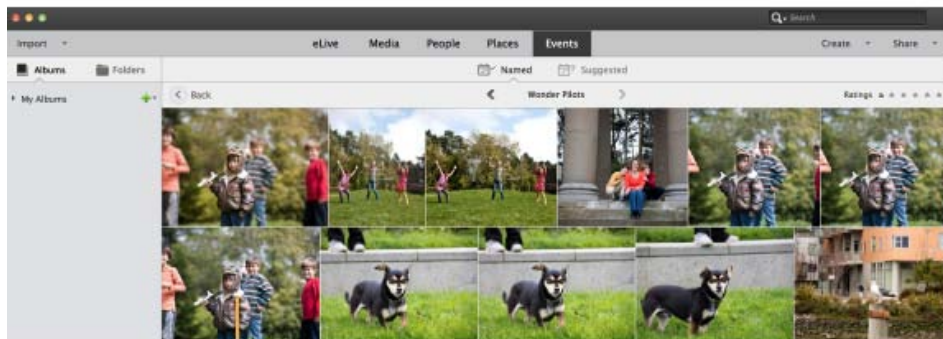
### Affichage dans la vue Événements

Dans la vue Événements, cliquez sur l'onglet Nommé. L'onglet Nommé affiche vos fichiers organisés par événements. Elements Organizer crée une pile d'événements avec les photos que vous avez sélectionnées dans la section précédente.



Pour faire défiler les images d'une pile, déplacez le curseur au-dessus de la pile.

Pour afficher toutes les images d'une pile, double-cliquez sur la pile. Toutes les images de la pile sont affichées.



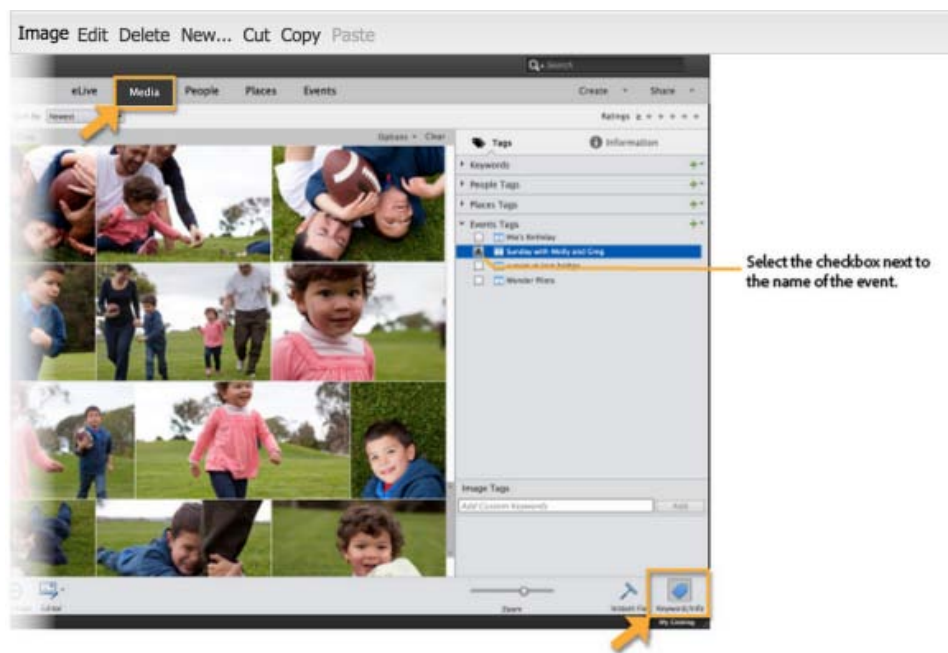
After double clicking on a stack in the Events view, all the pictures in the stack are displayed

[Haut de la page](#)

## Affichage dans la vue Média

1. Dans la vue Média, assurez-vous que les étiquettes sont affichées. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Etiquette/Info situé en bas.
2. Cochez la case en regard du nom de l'événement dont vous souhaitez afficher les fichiers de support associés.


Seuls les fichiers de support associés à cet événement sont affichés dans la grille.



[Haut de la page](#)

## Informations supplémentaires

Un fichier de support peut être associé à plusieurs événements (mais il ne peut être associé qu'à un seul emplacement ou lieu). Une fois des fichiers de support associés à un événement, ils restent affichés dans l'onglet Suggéré de la vue Événements. Vous pouvez associer ces fichiers de support à d'autres événements.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Marquage des visages sur les photos et organisation de la vue Personnes



Elements Organizer identifie et regroupe les visages similaires. Il suffit d'ajouter un nom pour accéder facilement à toutes les photos de cette personne dans la vue Personnes.

**Remarque :** cet article présente la procédure à suivre pour nommer des visages dans Elements Organizer 14. L'article correspondant pour Elements Organizer 13 est accessible via ce lien.

## Dans cet article

[Marquage des visages sur les photos](#)

[Marquage des visages dans l'onglet Sans nom](#)

[Affichage des photos d'une pile](#)

[Masquage ou affichage des petites piles](#)

[Ajout de noms](#)

[Suppression de visages d'une pile](#)

[Migration de catalogues d'une version précédente d'Elements Organizer vers Elements Organizer 15](#)

[Téléchargement de la liste d'amis Facebook et identification des visages](#)

[Affichage et organisation des piles de personnes dans l'onglet Nommé](#)

[Affichage des visages et photos d'une pile](#)

[Confirmation des visages](#)

[Suppression de visages de la pile d'une personne](#)

[Renommer un visage](#)

[Confirmation des nouveaux visages détectés](#)

[Fusion des piles](#)

[Nommer des visages manquants sur les photos](#)

[Ajout d'un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo](#)

[Création et affichage des groupes de personnes](#)

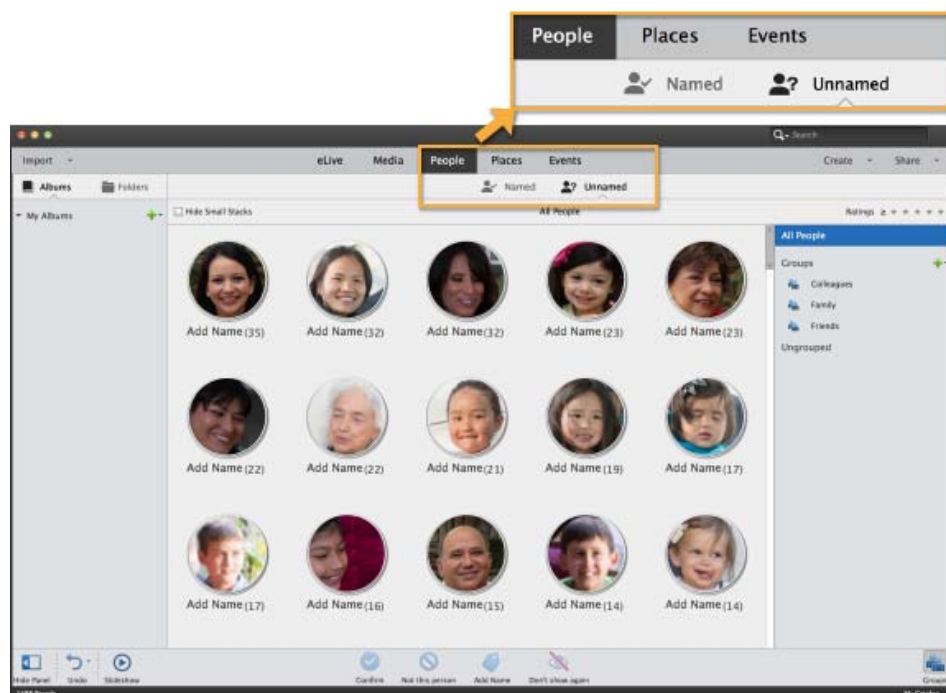
[Ajout de personnes à un groupe par glisser-déposer](#)

[Désactivation ou réinitialisation de l'analyse des visages](#)

[Désactivation de l'analyse des visages](#)

[Réinitialisation de l'analyse des visages](#)

La technologie avancée de reconnaissance des visages d'Elements Organizer vous aide à nommer et organiser les personnes présentes sur vos photos. Pour nommer les personnes et afficher les photos en fonction des personnes qui y sont étiquetées, passez à la vue Personnes.



La vue Personnes comprend deux onglets : Nommé et Sans nom. L'onglet Nommé affiche les photos de toutes les personnes que vous avez nommées. L'onglet Sans nom affiche les photos des personnes que vous n'avez pas encore nommées.

[Haut de la page](#)

## Marquage des visages sur les photos

Vous pouvez nommer les visages qui apparaissent sur les photos pour faciliter l'organisation et l'identification des photos en fonction des personnes qui apparaissent dessus. Par exemple, si votre ami Dave apparaît sur certaines de vos photos, vous pouvez nommer Dave et ensuite trier/afficher les photos sur lesquelles Dave est présent.

Dans la vue Personnes, les différents visages sont organisés par piles de personnes. Une pile de personne est un ensemble contenant toutes les photos de la personne nommée dans Elements Organizer. Par exemple, si une personne apparaît trente fois dans tous vos fichiers multimédia, les trente photos sont affichées conjointement en tant qu'ensemble. La figure suivante montre un échantillon de piles pour John et Sharon.



L'image de visage qui s'affiche en haut de la pile est appelée *photo de profil*.

## Marquage des visages dans l'onglet Sans nom

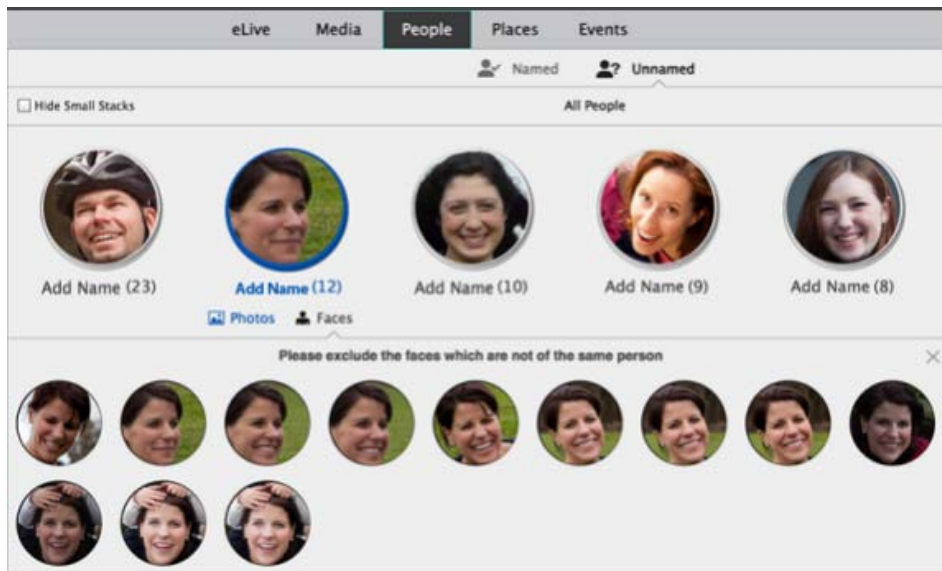
Lorsque vous importez vos fichiers de support, Elements Organizer analyse les photos dans votre catalogue et regroupe les visages similaires ensemble. Le temps nécessaire pour l'analyse peut varier en fonction du type de fichier et du type de catalogue. Par exemple, l'analyse d'un fichier RAW nécessitera un peu plus de temps que l'analyse d'un fichier JPEG.

L'onglet Sans nom affiche les profils de toutes les personnes qui n'ont pas encore été nommées. Vous pouvez nommer ces personnes directement dans l'onglet Sans nom. Vous pouvez aussi exclure des visages d'une pile, indiquer qu'un visage ne doit pas être affiché dans Elements Organizer ou fusionner des piles.

**Remarque :** une fois nommées, les photos sur lesquelles apparaissent ces visages s'affichent dans l'onglet Nommé. Vous pouvez à tout moment revenir à l'onglet Sans nom et continuer à nommer les visages que vous n'avez pas encore nommés.

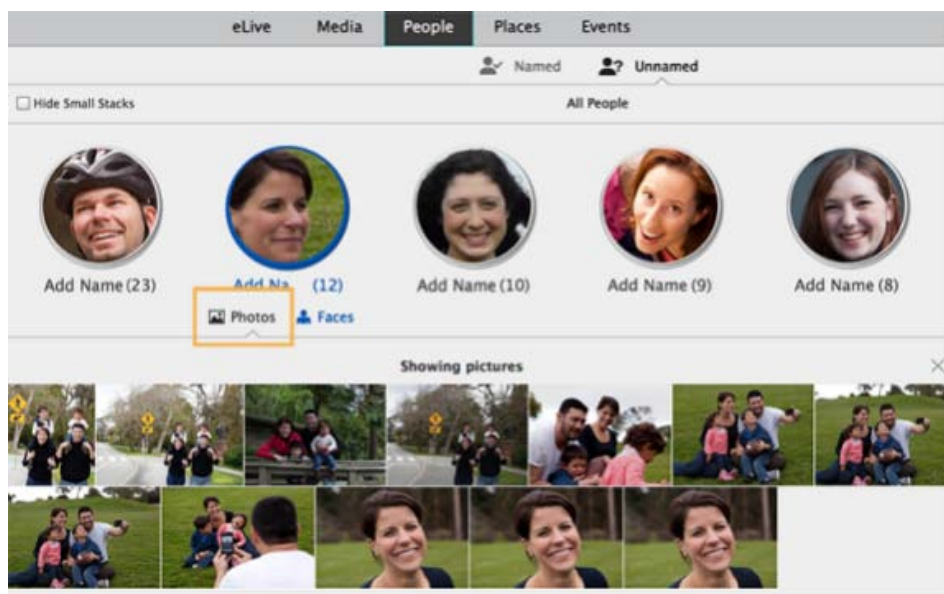
## Affichage des photos d'une pile

Un simple clic sur une pile permet d'afficher les visages qu'elle contient.



Vous pouvez afficher les photos au lieu des visages en cliquant sur Photos.





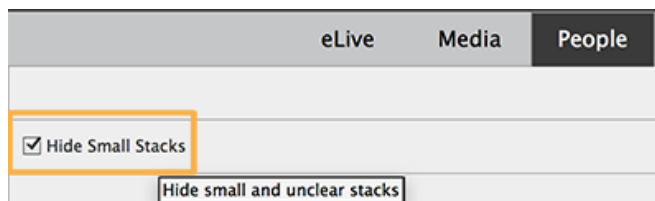
Pour revenir à l'affichage des visages, cliquez sur le bouton Visages.

Passez le pointeur de la souris sur un visage pour afficher la photo liée à ce visage.



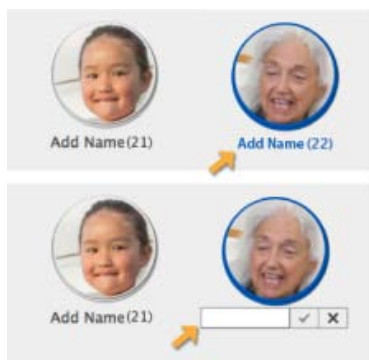
## Masquage ou affichage des petites piles

Par défaut, Elements Organizer n'affiche pas les piles ne contenant qu'un nombre restreint de fichiers de support ou dans lesquelles tous les visages ne sont pas distincts. Pour afficher également ces piles, décochez la case Masquer les petites piles.



## Ajout de noms

Cliquez sur une pile pour afficher toutes les photos qu'elle contient. Pour nommer toutes les photos de cette pile, cliquez sur Ajouter un nom.



## Suppression de visages d'une pile

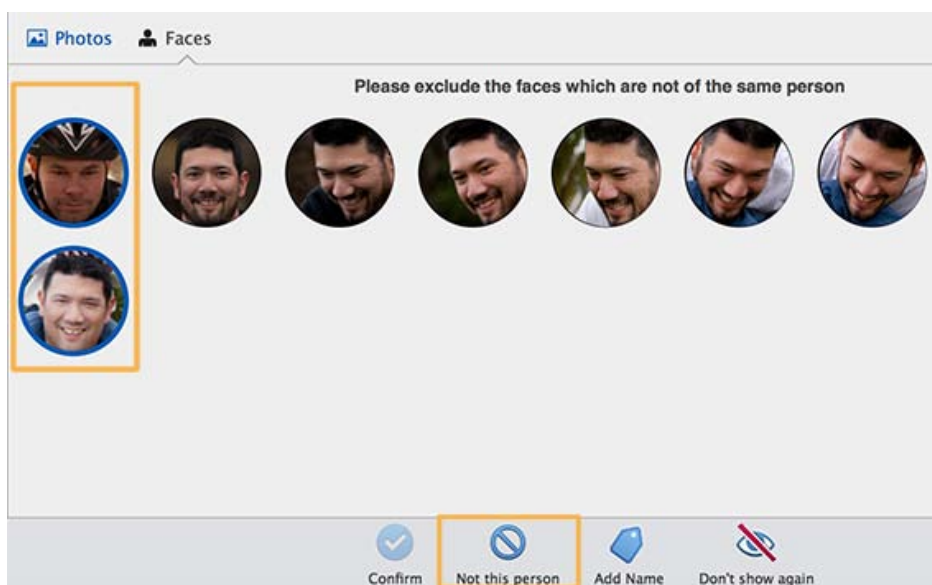
Vous pouvez nommer tous les visages d'une pile à la fois. Toutefois, avant de nommer tous les visages, il est recommandé de vérifier que tous les visages dans la pile appartiennent à la personne souhaitée. Si certains visages n'appartiennent pas à la bonne personne, vous pouvez les supprimer. Si vous souhaitez supprimer certains visages de la pile, vous pouvez le faire de l'une des façons suivantes :

- En utilisant l'option Pas cette personne
- En utilisant l'option Ne plus afficher

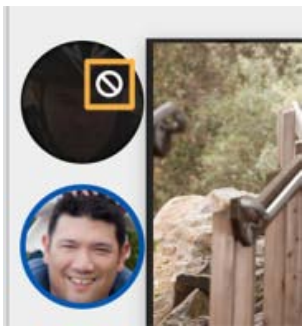
**Remarque :** vous pouvez sélectionner plusieurs visages en maintenant enfoncée la touche Commande ou Maj tout en cliquant sur les visages.

### Pas cette personne

Si le visage appartient à une autre personne, cliquez sur Pas cette personne. Le visage est supprimé de la pile et s'affiche dans une autre pile dans l'onglet Sans nom. Vous pouvez alors attribuer à ce visage le nom d'une autre personne.



Vous pouvez également passer le curseur de la souris sur un visage et cliquer sur l'icône blanche qui s'affiche. Le visage sera supprimé de la pile.



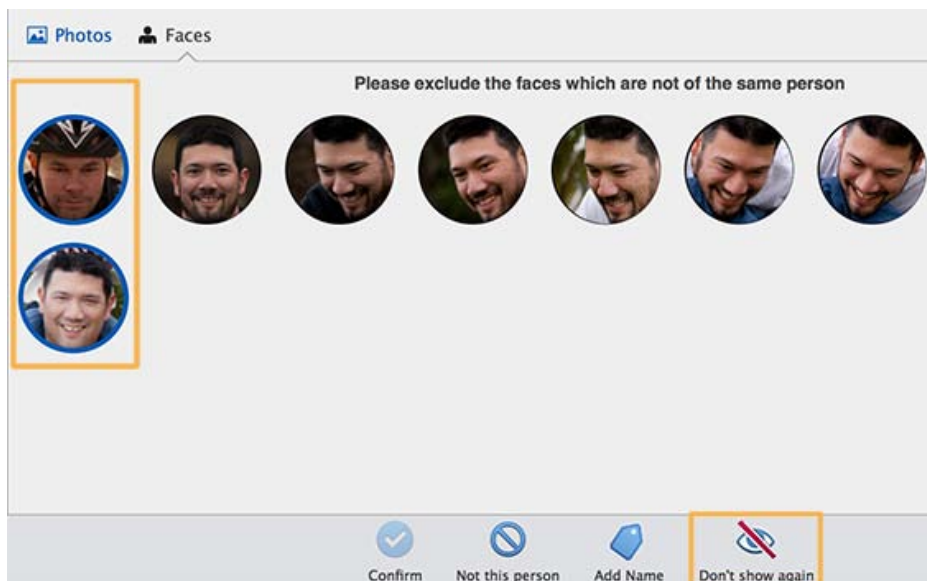
## Ne plus afficher

Si vous souhaitez qu'un visage ne soit plus affiché dans Elements Organizer, cliquez sur Ne plus afficher. Elements Organizer ne vous proposera plus de nommer ce visage.

Utilisez cette option lorsque vous ne souhaitez pas du tout nommer un visage.

Une fois que vous avez empêché un visage d'être nommé à l'aide de l'option Ne plus afficher, les seules façons de nommer ce visage à nouveau sont les suivantes :

- Créez un nouveau catalogue, puis importez la photo contenant ce visage.
- Ouvrez l'image contenant le visage, puis nommez-le comme expliqué dans la rubrique [Marquage de visages manquants sur les photos](#).



**Remarque :** lorsque vous utilisez l'option Pas cette personne, le visage est supprimé de la pile, mais est toujours affiché dans l'onglet Sans nom dans une autre pile. Vous pouvez attribuer le visage à une autre personne.

Toutefois, lorsque vous utilisez l'option Ne plus afficher, le visage n'apparaît plus dans Elements Organizer.

Une fois que vous avez supprimé les visages n'appartenant pas à la personne, cliquez sur Ajouter un nom (juste en dessous de la pile).

Tous les visages dans la pile sont confirmés comme appartenant à la personne que vous avez nommée et sont déplacés dans l'onglet Nommé.



## Migration de catalogues d'une version précédente d'Elements Organizer vers Elements Organizer 15

Lorsque vous ouvrez un catalogue créé dans une version précédente, voici ce qui se passe :

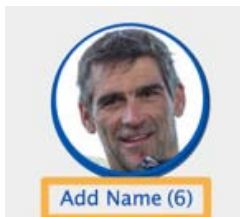
- Tous les visages auxquels vous avez attribué un nom dans la version précédente sont déplacés dans l'onglet Nommé par piles.
- Elements Organizer analyse tous les visages auxquels aucune étiquette n'a été attribuée et les range dans l'onglet Sans nom. Vous pouvez facilement étiqueter ces visages comme expliqué dans la rubrique [Marquage des visages dans l'onglet Sans nom](#).
- Toutes les étiquettes de personnes sont également ajoutées à la catégorie Etiquettes de personnes dans Elements Organizer 15.

[Haut de la page](#)

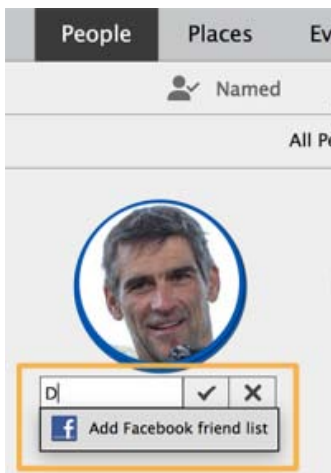
### Téléchargement de la liste d'amis Facebook et identification des visages

Elements Organizer interagit avec Facebook et vous aide à télécharger votre liste de contact. Lors de l'attribution d'un nom aux personnes, vous pouvez télécharger votre liste d'amis Facebook et identifier les visages d'amis (présents dans votre liste d'amis).

1. Dans la vue Sans nom, cliquez sur Ajouter un nom.

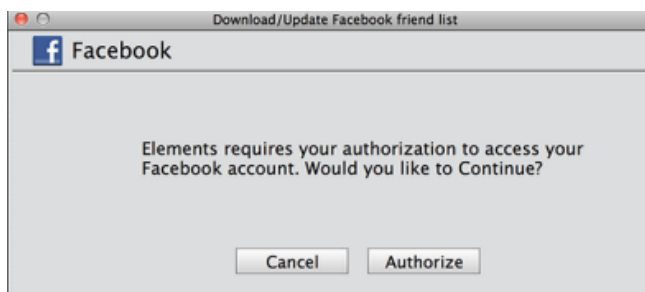


2. Commencez à saisir le nom de la personne. Elements Organizer propose une option pour ajouter la liste d'amis Facebook.



Cliquez sur Ajouter une liste d'amis Facebook.

3. Elements Organizer vous invite à autoriser l'accès à votre compte Facebook.



Cliquez sur Autoriser.

4. Dans l'écran qui s'affiche, saisissez vos informations de connexion Facebook puis cliquez sur Connexion. Fermez la fenêtre Facebook après l'authentification.



La liste d'amis est téléchargée dans Elements Organizer. Vous pouvez à présent commencer à nommer les photos de vos contacts Facebook dans Elements Organizer.

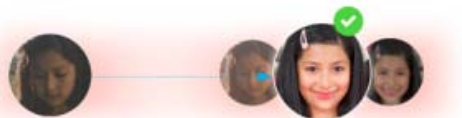
[Haut de la page](#)

## Affichage et organisation des piles de personnes dans l'onglet Nommé

Après avoir identifié les visages sur les photos et étiqueté les personnes, passez à l'onglet Nommé pour poursuivre l'organisation des photos.



Si plus d'une image de la même personne est détectée, Elements Organizer reconnaît automatiquement la meilleure image à utiliser pour les pages de profil.



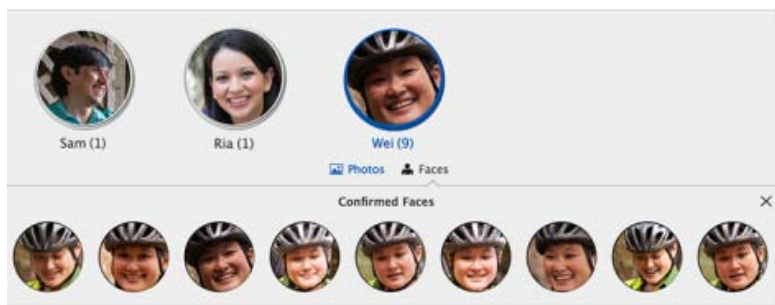
Vous pouvez également sélectionner manuellement l'image pour le profil.

1. Déplacez le curseur sur la pile jusqu'à trouver l'image que vous souhaitez utiliser pour le profil.
2. Dans le menu Contenu, sélectionnez Attribuer en tant que photo du profil.

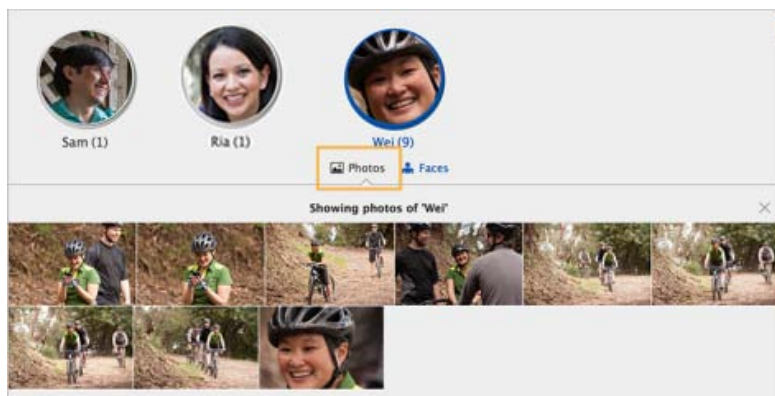
S'il y a plus de photos que le nombre pouvant être affiché dans la vue par défaut, cliquez sur l'icône > sur la dernière photo ou double-cliquez sur la pile du visage pour accéder à la vue d'analyse dans laquelle toutes les photos où ce visage apparaît s'affichent. Vous pouvez ensuite créer un collage, un catalogue de photos, etc. avec ces photos à l'aide du menu Créer.

## Affichage des visages et photos d'une pile

Pour afficher tous les visages ou photos associés à une personne, cliquez une seule fois sur la pile de cette personne dans l'onglet Nommé.



Par défaut, les visages s'affichent. Pour afficher les photos au lieu des visages, cliquez sur Photos.



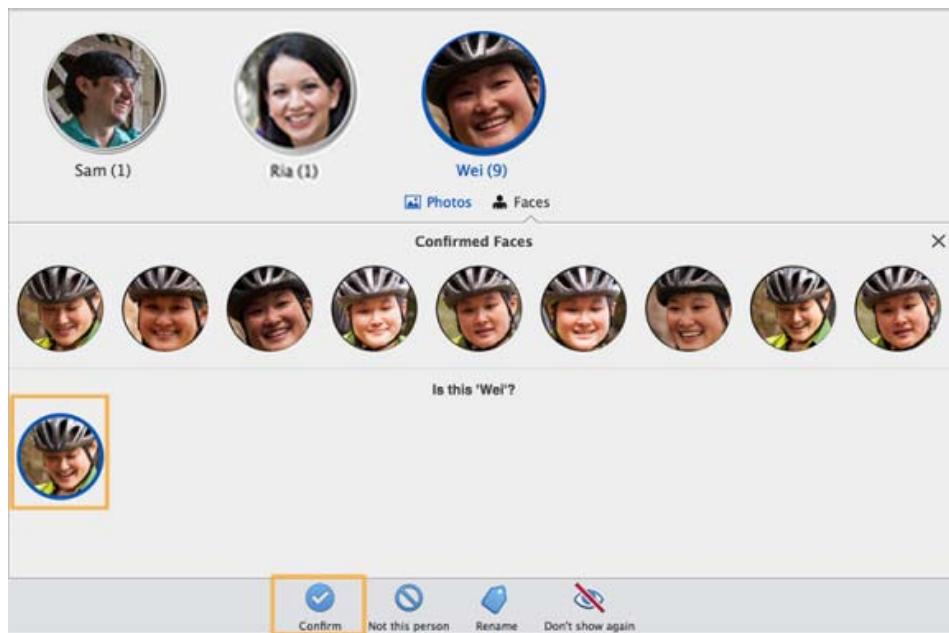
Pour revenir à l'affichage des visages, cliquez sur Visages.

## Confirmation des visages

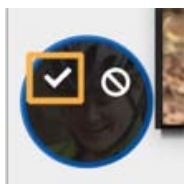
Tous les visages que vous avez nommés dans l'onglet Sans nom sont affichés dans la section Visages confirmés. Les visages supplémentaires susceptibles d'appartenir à la même personne mais qui n'ont pas encore été marqués sont affichés dans la section S'agit-il de « nom personne » où « nom personne » est le nom de la personne pour qui la confirmation est nécessaire.

Pour confirmer que les visages appartiennent à la personne identifiée, sélectionnez les visages et cliquez sur Confirmer. Vous pouvez sélectionner plusieurs visages en maintenant enfoncée la touche Commande ou Maj

tout en cliquant.



Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs visages individuellement puis cliquer sur le symbole de coche pour confirmer.



## Suppression de visages de la pile d'une personne

Si un visage n'appartient pas à une personne, vous pouvez le supprimer de l'une des deux façons suivantes :

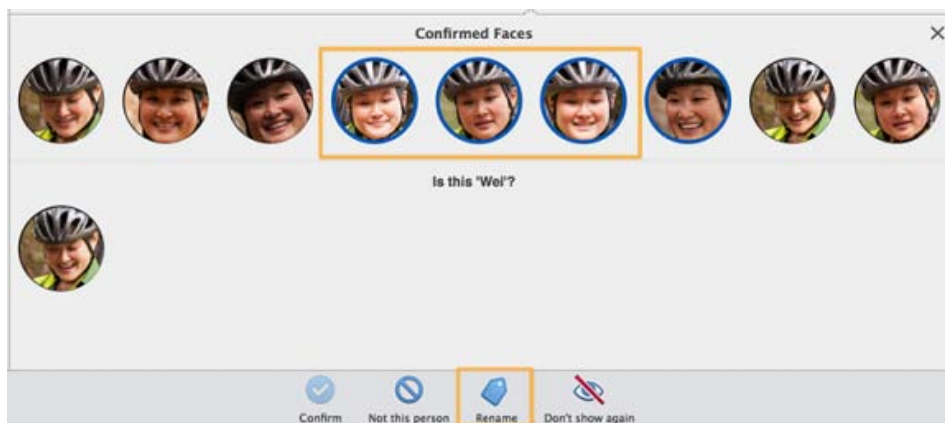
- En utilisant l'option Pas cette personne
- En utilisant l'option Ne plus afficher

Le processus d'utilisation de ces options est le même que celui décrit dans les sections [Ajout de noms](#) plus tôt dans le document.

## Renommer un visage

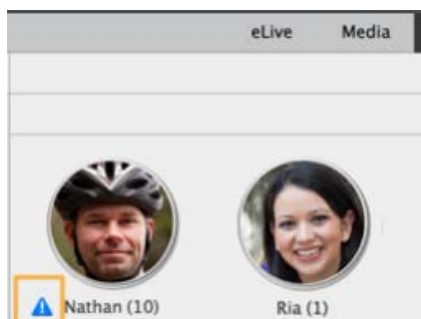
Si un ou plusieurs visages appartiennent à une autre personne, vous pouvez renommer les visages en cliquant sur Renommer.

Vous pouvez saisir un nouveau nom ou un nom existant.



## Confirmation des nouveaux visages détectés

Elements Organizer analyse les visages pendant l'importation de fichiers de support. En fonction de cette analyse, Elements Organizer peut détecter dans vos fichiers de support nouvellement importés le visage d'une personne que vous avez déjà nommée. Si c'est le cas, Elements Organizer affiche une icône bleue en regard de la pile de la personne dans l'onglet Nommé, indiquant que de nouveaux visages pouvant appartenir à cette personne ont été ajoutés. Cliquez sur la pile pour afficher tous les visages, puis confirmez les visages comme décrit plus haut dans la rubrique [Confirmation des visages](#).

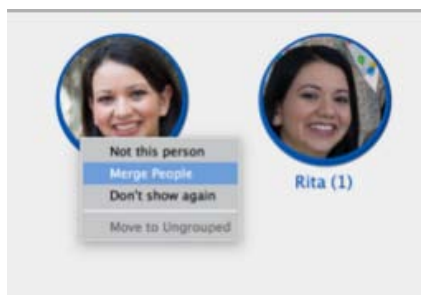


[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

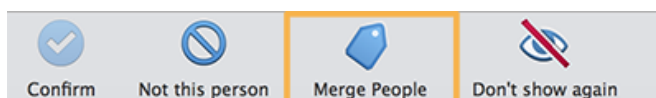
## Fusion des piles

Dans certains cas, il peut être utile de fusionner plusieurs piles (par exemple, lorsqu'il s'agit d'une même personne identifiée différemment). Pour fusionner les piles, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser une pile vers une autre pile.
- Sélectionnez les piles et, dans le menu Contexte, choisissez Fusionner les personnes.



- Sélectionnez les piles et, dans le panneau Actions, choisissez Fusionner les personnes.



**Remarque :** vous pouvez fusionner des piles dans l'onglet Sans nom ainsi que dans l'onglet Nommé.

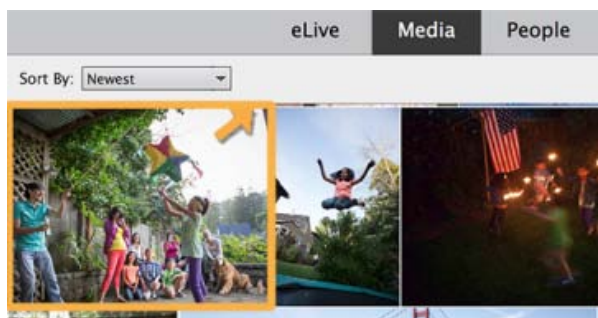
[Haut de la page](#)

## Nommer des visages manquants sur les photos

Il se peut qu'Elements Organizer n'arrive pas à identifier le visage de certaines personnes sur des photos lors des premiers flux de travaux. Par exemple, certains visages peuvent apparaître dans des photos qui ont été prises de loin ou lorsque les personnes étaient de dos et n'ont par conséquent pas été reconnues.

Vous pouvez nommer de tels visages manquants en les marquant.

1. Dans la vue Média, double-cliquez sur la photo dans laquelle un visage manquant doit être marqué. Cela permet d'ouvrir l'image dans l'affichage à une seule image (plus large).



2. Dans le panneau Actions, cliquez sur le bouton Marquer un visage.





Un rectangle est affiché à l'écran pour vous aider à marquer le visage. Déplacez le rectangle sur le visage que vous souhaitez étiqueter, puis cliquez sur la coche qui s'affiche à côté du rectangle.



Le rectangle se transforme en cercle, indiquant que vous avez marqué le visage.



Cliquez sur Ajouter un nom.

3. Saisissez le nom et appuyez sur la touche entrée ou retour.



**Remarque :** la reconnaissance faciale automatique est uniquement prise en charge pour les photos. Pour les fichiers vidéo et audio, les personnes doivent être étiquetées manuellement à l'aide du bouton Ajouter une

personne. Dans le menu Contexte du fichier vidéo ou audio, cliquez sur *Ajouter une personne*, puis saisissez le nom de la personne. Consultez la section suivante pour plus de détails.

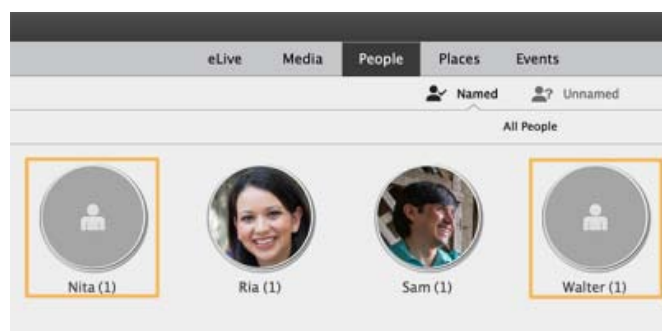
[Haut de la page](#)

## Ajout d'un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo

Outre l'attribution de noms aux visages dans les photos, vous pouvez également ajouter un ou plusieurs noms à une photo ou une vidéo. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour cela :

- Dans le menu Contexte de la photo ou de la vidéo, cliquez sur *Ajouter une personne*, puis saisissez le nom de la personne. Répétez cette opération pour ajouter les noms de plusieurs personnes pour la photo ou la vidéo.
- Dans le panneau Etiquette, faites glisser le nom de l'étiquette (personne) vers la photo ou la vidéo.

Lorsque vous ajoutez un ou plusieurs noms à une photo ou à une vidéo de cette manière, les noms sont affichés sous la forme d'une icône générique de visage dans l'onglet Nommé de la vue Personnes. Par exemple, si vous avez ajouté les noms Nita et Walter à une photo en cliquant sur *Ajouter une personne* ou en faisant glisser les étiquettes vers les photos, une icône générique de visage est affichée pour ces noms dans l'onglet Nommé.



La raison pour laquelle une icône générique de visage est affichée est qu'une photo ou vidéo peut être associée à plusieurs visages lorsque vous ajoutez des noms de cette manière. Par conséquent, l'étiquette est appliquée sur le fichier de support dans son ensemble et non sur un visage particulier.

[Haut de la page](#)

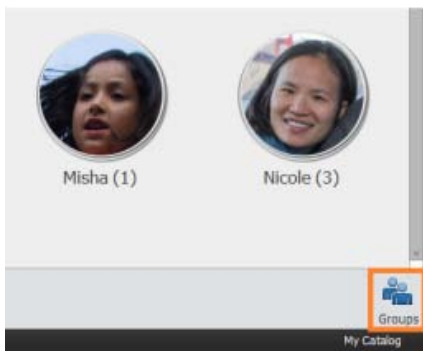
## Création et affichage des groupes de personnes

Vous pouvez encore améliorer l'identification des visages sur vos photos en les organisant en groupes. Un groupe affiche les piles de photos des personnes étiquetées pour ce groupe.

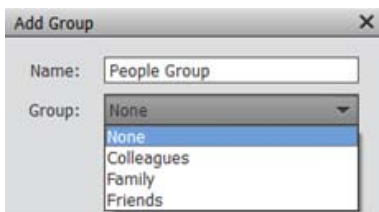
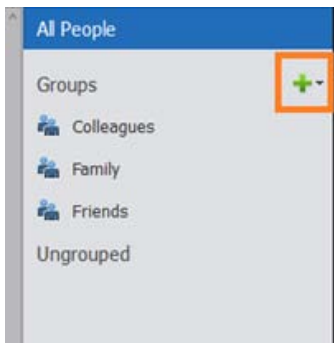
Par exemple, vous pouvez créer un groupe appelé *Travail* et étiqueter les photos des personnes de votre entourage professionnel.

1. Cliquez sur l'icône Groupes dans le coin inférieur droit de l'écran.





2. Dans le volet Groupes, vous pouvez ajouter et organiser des groupes. Cliquez sur le bouton Ajouter (+) pour ajouter un nouveau groupe de personnes. Trois groupes (Collègues, Famille et Amis) sont disponibles par défaut.



3. Saisissez le nom du groupe.
4. Sélectionnez un groupe dans la liste déroulante Groupe pour l'ajouter en tant qu'enfant ou sous-groupe de ce groupe. Pour créer un groupe, ne sélectionnez rien dans la liste Groupe. Saisissez le nom du groupe.
5. Cliquez sur OK.

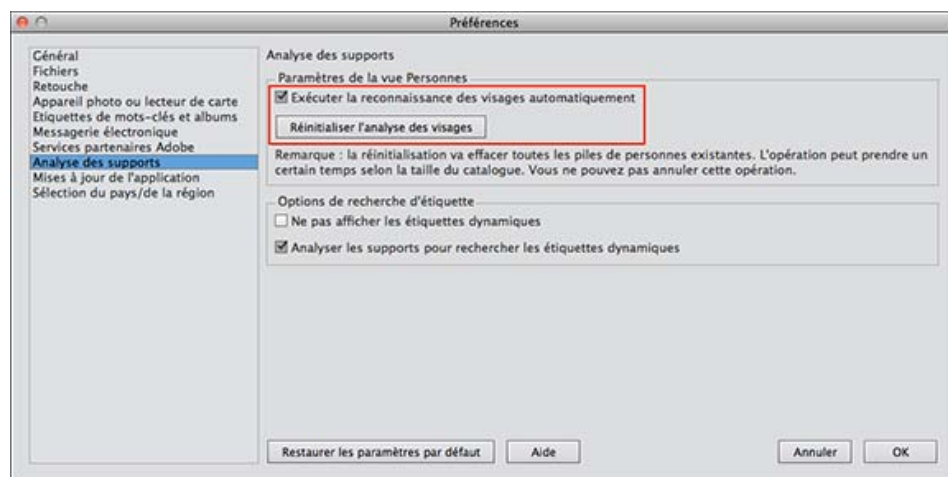
## Ajout de personnes à un groupe par glisser-déposer

Vous pouvez ajouter des visages à un groupe de l'une des manières suivantes :

- Sélectionnez une ou plusieurs piles et faites-les glisser vers le nom du groupe dans le volet de droite.
- Sélectionnez une ou plusieurs piles puis faites glisser le nom du groupe vers l'une des piles.

## Désactivation ou réinitialisation de l'analyse des visages

Vous pouvez désactiver l'analyse des visages dans Elements Organizer ou réinitialiser l'analyse des visages via Elements Organizer > Préférences > Analyse des supports.



## Désactivation de l'analyse des visages

Elements Organizer identifie automatiquement les visages similaires et les regroupe en piles.


Pour désactiver la reconnaissance faciale automatique, décochez la case Exécuter la reconnaissance des visages automatiquement.

## Réinitialisation de l'analyse des visages

La réinitialisation de l'analyse des visages donne à Elements Organizer l'instruction d'analyser à nouveau tous les visages d'un catalogue. Lorsque vous réinitialisez l'analyse des visages, toutes les piles de personnes se trouvant dans l'onglet Nommé sont supprimées. Elements Organizer analyse à nouveau les visages dans le catalogue actif et affiche les visages similaires sous forme de piles dans l'onglet Sans nom, où vous pouvez les nommer.

Pour réinitialiser l'analyse des visages, cliquez sur Réinitialiser l'analyse des visages.

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Recherche

# Recherche de fichiers multimédia

---

[Recherche de fichiers multimédia](#)

[Recherche de fichiers multimédias à l'aide de la recherche avancée](#)

[Recherche de fichiers sur un disque](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia

Dans Elements Organizer, vous pouvez rechercher des photos et des fichiers multimédia par : date, similarité visuelle, nombre d'étoiles, album, emplacement de dossier, nom de fichier, type de support, étiquette de mot-clé, texte ou tout autre critère. Vous pouvez également trier les fichiers d'un groupe quelconque dans l'ordre chronologique, dans l'ordre chronologique inverse ou dans l'ordre d'un album.

Elements Organizer propose plusieurs méthodes de recherche de fichiers multimédia. Vous pouvez utiliser une de ces méthodes ou une combinaison des mécanismes suivants pour rechercher le support souhaité.

### Panneau Albums et dossiers

Sélectionnez un album ou un dossier pour afficher les fichiers multimédia qui y sont stockés. Vous pouvez afficher ou masquer le panneau à l'aide du bouton Afficher/Masquer le panneau, situé dans la barre de contrôle au bas de la fenêtre de l'application.

### Menu Rechercher

Utilisez les commandes de ce menu pour rechercher des fichiers multimédia par date, légende, remarque, nom de fichier, historique, version, type de support, métadonnées ou similarité visuelle. Plusieurs commandes sont également disponibles pour lancer une recherche avancée, rechercher des photos et des fichiers multimédia dont la date et l'heure sont indéterminées, qui sont dépourvus d'étiquette de mot-clé ou qui ne font partie d'aucun album. Pour plus d'informations, voir Utilisation du menu Rechercher.

### Bande de montage

Cliquez sur un mois ou définissez une période pour la recherche chronologique de photos et de fichiers multimédia par date, lot d'importation (disponible dans la barre Trier par) ou emplacement de dossier (affichage géré ou en arborescence). Choisissez Affichage > Bande de montage (Ctrl/Commande + L) pour afficher la bande de montage. Pour plus d'informations, voir Recherche de fichiers de support à l'aide de la bande de montage.

### Filtre par nombre d'étoiles

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement les fichiers de support ayant un nombre d'étoiles supérieur, inférieur ou égal au nombre d'étoiles que vous spécifiez. Pour plus d'informations, voir Recherche d'éléments ayant un classement par nombre d'étoiles.

## Panneau Etiquettes de mots-clés

Sélectionnez une étiquette de mot-clé pour afficher uniquement les fichiers multimédia portant cette étiquette. Pour plus d'informations, voir Recherche de fichiers de support à l'aide d'étiquettes de mots-clés.

## Barre de recherche

Faites glisser une étiquette de mot-clé de photo, un projet ou un album sur la barre de recherche pour affiner votre recherche. La barre de recherche ne s'affiche pas par défaut, mais s'affiche après l'exécution d'une recherche.

*Utilisez les commandes du menu Affichage pour afficher ou masquer les types de fichier (photo, vidéo, audio, projet, fichier PDF). Le menu Affichage propose également des options permettant d'afficher les fichiers multimédia signalés comme « masqués ».*

---

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédias à l'aide de la recherche avancée

La fonction de recherche avancée, introduite dans Elements Organizer 15, vous permet d'effectuer des recherches dans vos fichiers de support de manière rapide et efficace. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les fichiers qui incluent un ou plusieurs des membres de votre famille, créés à l'occasion d'anniversaires et au cours des deux dernières années. Pour plus d'informations, voir Utilisation de la fonction de recherche avancée.

---

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers sur un disque

Si vous téléchargez un fichier vers un serveur ou que vous l'incorporez dans la mise en page d'un document, vous avez besoin du fichier réel. Pour localiser le fichier réel, effectuez les opérations suivantes :

1. Sélectionnez une photo ou une séquence multimédia dont vous voulez retrouver le fichier.
2. Appuyez sur **Alt + Entrée** (Windows) ou **Option + Entrée** (Mac OS) pour ouvrir le panneau Informations.
3. Dans la section Général , l'emplacement actuel du disque est affiché. Cliquez sur Emplacement pour ouvrir le dossier dans l'Explorateur (Windows) ou Finder (Mac OS).

## Liens connexes

- Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé
- Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Utilisation du menu Rechercher

---

[Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée](#)  
[Recherche de fichiers multimédia par détails \(métadonnées\)](#)  
[Recherche de fichiers par type de support](#)  
[Recherche de fichiers multimédia par historique](#)  
[Recherche de fichiers multimédia par légende ou remarque](#)  
[Recherche de fichiers multimédia par nom de fichier](#)  
[Recherche de tous les fichiers manquants](#)  
[Recherche de tous les jeux de versions](#)  
[Recherche de toutes les piles](#)  
[Recherche à l'aide de recherches visuelles](#)  
[Recherche des fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée](#)  
[Recherche d'éléments sans étiquette](#)  
[Recherche de contenu non analysé](#)  
[Recherche d'éléments absents de tous les albums](#)  
[Recherche de photos utilisées dans des projets](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée

Elements Organizer offre une fonction de recherche avancée utilisant la recherche par mot-clé qui a été étendue de manière à inclure les étiquettes de mot-clé en plus des personnes, lieux et événements. Lorsque vous lancez une recherche à partir du panneau Etiquettes de mots-clés, le programme lance une recherche avancée avec vérification de l'étiquette de mot-clé. Une grille montre les résultats de la recherche. Utilisez la fonction de recherche avancée pour rechercher rapidement des fichiers multimédia selon diverses étiquettes.

1. Choisissez Rechercher > Utilisation de la fonction de recherche avancée. La barre de recherche avancée s'affiche.
2. Spécifiez les critères de recherche pour les mots-clés, les personnes, les lieux et les événements.
  - Cliquez sur un élément pour l'inclure dans les critères de recherche.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément ou cliquez dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez Exclure pour le supprimer des critères de recherche.

Les éléments multimédia correspondant aux critères de recherche sont affichés.

---

[Haut de la page](#) 

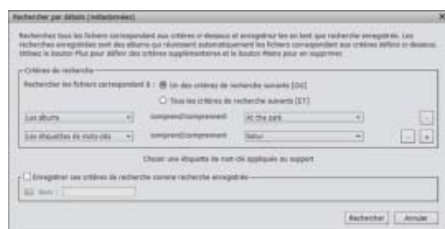
## Recherche de fichiers multimédia par détails (métadonnées)

Vous pouvez rechercher des photos par détails ou métadonnées disponibles sur les images. Ce type de recherche est utile lorsque vous effectuez une recherche selon plusieurs critères à la fois. Si, par exemple, vous souhaitez rechercher toutes les photos prises le 31/12/2011 arborant l'étiquette « Maman », vous pouvez définir la recherche sur la date et les étiquettes de mots-clés dans la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées).

Une recherche par métadonnées peut porter sur les critères suivants :

- personnes
- lieux
- événements
- nom de fichier
- type de fichier
- étiquettes
- albums
- remarques
- auteur
- date de capture
- modèle de l'appareil photo
- vitesse d'obturation
- arrêt

**Remarque :** lorsque vous recherchez des fichiers RAW, les fichiers TIFF ayant une extension .tif sont également affichés.



Recherches sur divers détails de photo en même temps à partir de la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées).

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez la commande Rechercher > Par détails (métadonnées).
2. Dans la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées), choisissez un type de métadonnées dans le premier menu déroulant.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez un critère de recherche tel que « commence par », « est supérieur(e) à » ou « contient/contiennent ». Ces valeurs indiquent à Elements Organizer comment utiliser le texte que vous saisissez dans le troisième menu déroulant. Tous les critères n'incluent pas le second menu déroulant.
4. Dans le troisième menu déroulant, entrez ou choisissez le nom des métadonnées ou la valeur à rechercher.
5. Pour inclure d'autres valeurs de métadonnées dans votre recherche, cliquez sur le signe Plus (+) à droite du troisième menu déroulant, puis spécifiez de nouvelles valeurs dans les deux ou trois menus déroulants qui s'affichent.
6. Pour supprimer des métadonnées de votre recherche, cliquez sur le signe Moins (-) à droite du troisième menu déroulant des métadonnées à supprimer.
7. (Facultatif) Activez l'option Enregistrer ces critères de recherche comme recherche enregistrée et saisissez un nom pour la recherche.
8. Cliquez sur le bouton Rechercher.

*Pour modifier la recherche, sélectionnez la commande Options > Modifier les critères de recherche dans la barre de recherche, apportez vos modifications, puis cliquez sur Rechercher.*

Vous pouvez choisir d'afficher un seul type de fichier multimédia dans Elements Organizer. En sélectionnant un type de support, vous pouvez effectuer des recherches portant exclusivement sur le type sélectionné. Si vous souhaitez rechercher des éléments par type de support avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez la commande Rechercher > Par détails (métadonnées).

- Dans Elements Organizer, choisissez Rechercher > Par type de support, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

**Photos** Affiche seulement les photos.

**Vidéo** Affiche les vignettes des clips vidéo (la première image du clip s'affiche).

**Audio** Affiche les clips audio.

**Projets** Affiche les projets réalisés dans une version antérieure de Elements Organizer 11.

**PDF** Affiche les fichiers PDF.

**Éléments avec des légendes audio** Affiche les photos et projets associés à des légendes audio.

Les photos du type de support sélectionné s'affichent dans la vue Média.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par historique

Elements Organizer vous permet de faire le suivi des informations suivantes : provenance des fichiers multimédia, leur utilisation, leur partage et leur exportation. Vous pouvez utiliser ces informations pour rechercher des photos et des fichiers multimédia.

1. Sélectionnez Rechercher > Par historique. Vous pouvez effectuer une recherche selon tous les critères de recherche répertoriés dans le sous-menu Par historique.

**Remarque :** les options *Exporté sur et Imprimé(s)* ne sont pas disponibles sous Mac.

2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un ou plusieurs groupes que vous avez [importés, envoyés par courrier électronique, etc.], sélectionnez un ou plusieurs éléments de la liste, puis cliquez sur le bouton OK.

**Remarque :** pour supprimer définitivement une référence d'historique donnée de la liste, sélectionnez l'élément dans la liste de la boîte de dialogue Sélectionner un ou plusieurs groupes que vous avez [importés, envoyés par courrier électronique, etc.], puis cliquez sur le bouton Supprimer ou appuyez sur la touche Suppr de votre clavier. Le bouton Supprimer n'est pas disponible pour les recherches d'après le critère Importé(e) le ou Utilisé(e)(s) dans les projets.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par légende ou remarque

Vous pouvez rechercher des légendes ou des remarques en utilisant l'option Rechercher par légende ou remarque ou l'option Rechercher par détails (métadonnées). Si vous souhaitez rechercher une légende ou une remarque avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez la commande Rechercher par détails (métadonnées)..



1. Dans Elements Organizer, sélectionnez la commande Rechercher > Par légende ou remarque.
2. Saisissez un mot ou une expression dans la zone de texte de la boîte de dialogue Rechercher par légende ou remarque.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Le début des mots dans les légendes et les remarques** Recherche les fichiers multimédia et autres fichiers associés à des remarques ou des légendes comportant les premières lettres des mots saisis.

**Une partie quelconque d'un mot dans les légendes et les remarques** Recherche les photos et autres fichiers associés à des remarques ou des légendes comportant une partie des mots saisis.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par nom de fichier

Vous pouvez effectuer une recherche par nom de fichier à l'aide de l'option Rechercher par nom de fichier ou de l'option Rechercher par détails (métadonnées). Si vous souhaitez rechercher des éléments par nom de fichier avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez l'option Rechercher par détails (métadonnées).

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Par nom de fichier.
2. Saisissez un mot dans la boîte de dialogue Rechercher par nom de fichier pour rechercher les fichiers dont le nom contient ce mot, puis cliquez sur le bouton OK.

*Vous pouvez également entrer une extension de fichier (.jpg, .bmp, etc.) dans la boîte de dialogue Rechercher par nom de fichier pour afficher les fichiers d'un format spécifique.*

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de tous les fichiers manquants

Vous pouvez effectuer une recherche des fichiers manquants de vos projets ou créations. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Tous les fichiers manquants.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de tous les jeux de versions

Lorsque vous recherchez tous les jeux de versions, Elements Organizer affiche les photos du dessus pour chaque jeu de versions. Vous pouvez développer chaque jeu de versions.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Tous les jeux de versions.
2. Pour développer un jeu de versions, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou cliquez dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis choisissez la commande Jeu de versions > Développer le jeu de versions.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de toutes les piles

Vous pouvez rechercher toutes les piles de votre catalogue. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Toutes les piles.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche à l'aide de recherches visuelles

Pour une recherche basée sur une similarité visuelle, Elements Organizer utilise les informations de la photo, par exemple la couleur et la forme des objets, lors de la recherche. Utilisez la fonction de recherche visuelle pour rechercher rapidement les images contenant des objets, couleurs ou formes similaires. Vous pouvez également choisir d'indiquer l'importance relative qu'Elements Organizer attribue aux couleurs et aux formes lors de la recherche de photos.

Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Par recherches visuelles. Vous pouvez effectuer une recherche selon tous les critères de recherche répertoriés dans le sous-menu Par recherches visuelles. Pour plus d'informations, voir Recherche basée sur la similarité visuelle.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche des fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée

- Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Eléments dont la date ou l'heure est indéterminée. La vue Média affiche les fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche d'éléments sans étiquette

Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Eléments sans étiquette.

Tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui n'ont pas d'étiquettes de mots-clés, de personnes, de lieux ou d'événements affectés sont affichés.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de contenu non analysé

Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Contenu non analysé.

Tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui n'ont pas été analysés sont affichés.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche d'éléments absents de tous les albums

Vous pouvez effectuer une recherche de tous les fichiers multimédia qui sont absents de tous les albums. Dans Elements Organizer, choisissez la commande Rechercher > Eléments absents de tous les albums.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de photos utilisées dans des projets

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue Média, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le projet, puis choisissez la commande Afficher les éléments du projet dans la vue Média. Les photos apparaissent dans la vue Média. Cette commande vous permet de modifier

les légendes ou d'apporter d'autres modifications aux photos de votre projet.

- Faites glisser le projet dans la barre de recherche pour afficher les photos dans la vue Média.
- Choisissez la commande Rechercher > Par historique > Utilisé(e)(s) dans les projets. Une liste de projets s'affiche. Cliquez deux fois sur un élément, ou sélectionnez un ou plusieurs éléments et cliquez sur le bouton OK pour afficher le ou les supports utilisés dans le projet.

*La section Historique du panneau Propriétés vous renseigne également sur l'utilisation d'une photo dans un projet.*

## Rubriques connexes

- Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche
- A propos des albums
- Recherche depuis la barre de recherche
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la bande de montage



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

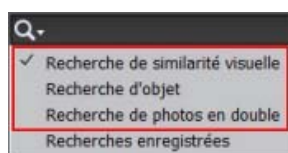
# Options de recherche de supports

## Recherche de similarité visuelle

### Recherche d'objets

### Recherche de photos en double

Pour une recherche basée sur une similarité visuelle, Elements Organizer utilise les informations de la photo, par exemple la couleur et la forme des objets, lors de la recherche. Utilisez la fonction de recherche visuelle pour rechercher rapidement les images contenant des objets, couleurs ou formes similaires. Vous pouvez également choisir d'indiquer l'importance relative qu'Elements Organizer doit attribuer aux couleurs et formes lors de la recherche des photos.



Options de recherche basée sur la similarité visuelle

La recherche visuelle permet d'identifier rapidement des photos similaires pour l'ajout d'étiquettes. Vous pouvez également créer une recherche enregistrée en utilisant les résultats de la recherche.

Pour plus d'informations, voir Création et modification de recherches enregistrées.

[Haut de la page](#)

## Recherche de similarité visuelle

Utilisez cette option lors de la recherche de photos contenant des sujets, des couleurs ou un aspect général similaires. Vous pouvez, par exemple, utiliser la fonction de recherche basée sur la similarité visuelle pour localiser les photos prises sur la plage.

La recherche basée sur la similarité visuelle fonctionne pour les projets, les photos et les vidéos. Les recherches basées sur la similarité visuelle ne sont pas prises en charge pour les créations de diaporama.



Recherche basée sur la similarité visuelle

**A.** Image indiquée pour la recherche **B.** Espace réservé pour déposer des images **C.** Menu Rechercher **D.** Curseur couleur-forme **E.** Similarité visuelle en pourcentage

1. Dans le menu Rechercher, sélectionnez Recherche de similarité visuelle.

2. Sélectionnez une photo. Vous pouvez également glisser-déposer une photo dans l'espace réservé de la barre de recherche.
3. (Facultatif) Pour ajouter d'autres photos afin d'affiner votre recherche, faites glisser une photo dans la barre de recherche.  
  
Par exemple, vous effectuez une recherche pour les photos de votre petit-fils découpant son gâteau lors de sa fête d'anniversaire. L'ajout d'images de votre petit-fils et du gâteau à la barre de recherche augmente la précision des résultats de la recherche.  
  
Le pourcentage de similarité visuelle est affiché sur les photos utilisées pour la recherche.
4. (Facultatif) Pour supprimer une photo à partir des options de recherche, cliquez deux fois sur la photo dans la barre de recherche.
5. (Facultatif) Vous pouvez affiner la recherche selon les formes et les couleurs dans les photos trouvées. Utilisez le curseur Couleur/forme pour spécifier l'importance relative qu'Elements Organizer doit attribuer aux couleurs et formes lors de la recherche des photos.  
  
Par exemple, vous obtiendrez de meilleurs résultats de recherche pour les structures de bâtiment lorsque vous déplacez le curseur vers Forme. Lors de la recherche des photos prises sur une plage, vous obtiendrez de meilleurs résultats lorsque vous déplacez le curseur vers Couleur.

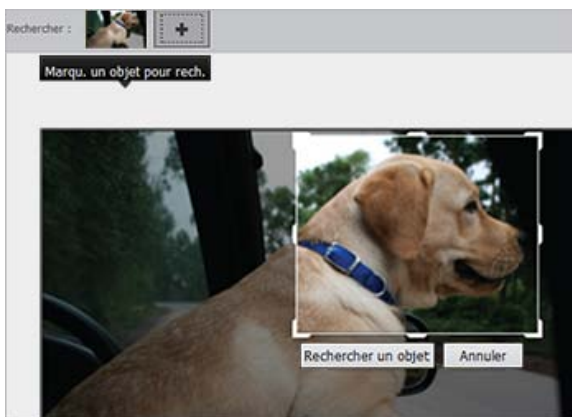
[Haut de la page](#)

## Recherche d'objets

Dans la recherche d'objets, sélectionnez d'abord l'objet que vous souhaitez définir comme l'objet de la recherche sur une photo. Elements Organizer utilise l'objet de recherche pour attribuer une priorité lors de la recherche des photos.

Par exemple, pour rechercher des photos contenant votre chien, sélectionnez la tête de votre chien dans l'une des photos. Lorsque vous recherchez des photos, Elements Organizer attribue une priorité élevée aux photos contenant votre chien.

1. Sélectionnez la photo contenant l'objet.
2. Dans le menu de recherche, sélectionnez Recherche d'objet. La vue de l'image unique s'affiche dans un rectangle de sélection.



Objet défini pour la recherche sélectionné à l'aide d'un rectangle

3. Faites glisser et redimensionnez le rectangle de sélection pour sélectionner l'objet.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher un objet.  
  
Les scènes contenant l'objet sont affichées. Le pourcentage de similarité s'affiche sur chacune des vignettes.
5. (Facultatif) Pour ajouter d'autres photos afin d'affiner votre recherche, faites glisser une

photo dans la barre de recherche.

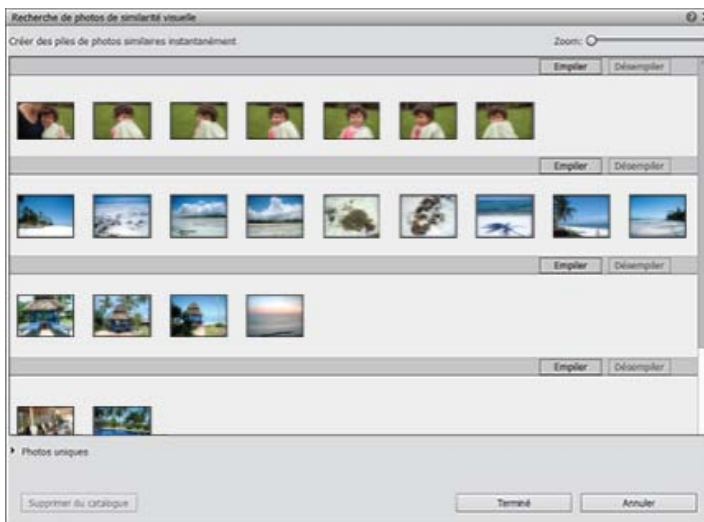
6. (Facultatif) Pour supprimer une photo à partir des options de recherche, cliquez deux fois sur la photo dans la barre de recherche.
7. (Facultatif) Utilisez le curseur Couleur/forme pour spécifier l'importance relative qu'Elements Organizer doit attribuer aux couleurs et formes lors de la recherche des photos.

[Haut de la page](#)

## Recherche de photos en double

La recherche de photos en double est particulièrement utile pour repérer les photographies prises dans le mode multi-rafale. Elements Organizer recherche des photos et crée des piles en fonction de leur similarité visuelle et du moment où elles ont été prises. Vous pouvez ensuite continuer pour sélectionner des images dans les piles ou reclasser les piles.

1. Sélectionnez l'album dans le volet de droite dans lequel vous souhaitez gérer les photos en double.
2. Dans le menu Rechercher, sélectionnez Recherche de photos en double. Les résultats de la recherche sont affichés.



### Recherche d'images en double

Les photos qui n'ont pas de correspondance identique se trouvent dans la pile Photos uniques. Vous pouvez faire glisser et déplacer les photos de cette pile vers l'une des autres piles.

3. Utilisez les options suivantes en fonction de vos besoins :
  - Pour reclasser les photos en piles, faites glisser les photos et déplacez-les d'une pile à l'autre.
  - Pour empiler des photos connexes, sélectionnez-les, puis cliquez sur Pile.
  - Pour déempiler des photos, sélectionnez une pile de la photo, puis cliquez sur Déempiler.
  - Pour développer une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pile, puis sélectionnez Développer la pile.
  - Pour réduire une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une photo dans une pile développée, et sélectionnez Réduire les photos dans la pile.
  - Pour supprimer les photos d'une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo, puis sélectionnez Supprimer la photo de la pile.

Pour spécifier la photo qui doit être affichée pour une pile réduite, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo, puis sélectionnez Définir comme photo au-dessus de la pile.

- Pour supprimer des photos, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer du catalogue.
- Pour afficher les images en mode image unique, double-cliquez sur cette image.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la bande de montage

Elements Organizer organise automatiquement vos fichiers multimédia dans la bande de montage de la vue Média, même s'ils ne comportent pas d'étiquettes. La bande de montage, divisée en mois et en années, vous permet de cliquer sur un mois pour afficher les images datant de ce mois. Pour visualiser des images provenant d'un mois spécifique ou d'une année particulière, utilisez les marqueurs de point de fin. Si vous cliquez sur n'importe quelle barre de la bande de montage, la première image appartenant à cette barre (qui représente un mois de la bande de montage) est mise en surbrillance par un cadre de sélection vert.

La hauteur de chaque barre de la bande de montage est proportionnelle au nombre de fichiers contenus pour chaque mois, selon la date ou le lot. Vous pouvez également sélectionner une période dans la bande de montage pour afficher les fichiers multimédia pris ou numérisés dans cet intervalle.

Lorsque vous maintenez le pointeur sur une barre de la bande de montage, une info-bulle s'affiche et indique le mois correspondant à la barre. Si vous passez la souris sur l'un des marqueurs de point de fin, l'info-bulle affiche la période correspondante (mois et année) correspondant à l'emplacement actuel du marqueur de point de fin).

Lorsque vous effectuez une recherche, la bande de montage affiche toutes les barres, mais seules les barres qui correspondent aux supports affichés dans une grille sont activées. Toutes les autres barres sont désactivées.

Choisissez la commande Affichage > Bande de montage pour afficher la bande de montage. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Ctrl + L (Windows) ou Commande + L (Mac OS). La bande de montage n'est disponible que dans la vue Média. Dans toutes les autres vues, la bande de montage ne s'affiche pas et l'option Affichage > Bande de montage est désactivée.

**Remarque :** la bande de montage n'est disponible que dans la vue Média. Dans toutes les autres vues, la bande de montage ne s'affiche pas et l'option Affichage > Bande de montage est désactivée.



Utilisation de la bande de montage

**A.** Flèche Bande de montage **B.** Zone plus sombre indiquant les photos en dehors de la période définie **C.** Marqueurs de point de fin **D.** Marqueur de date **E.** Barre de bande de montage **F.** Info-bulle identifiant la période de la barre

Vous pouvez utiliser la bande de montage avec des étiquettes de mots-clés, des albums ou des dossiers pour affiner la recherche. Par exemple, pour rechercher les photos de Julie prises au cours d'une période donnée, effectuez votre recherche à l'aide de l'étiquette de mot-clé « Julie ». Cliquez sur un mois contenant des fichiers multimédia de Julie dans la bande de montage, puis faites glisser les marqueurs de point de fin pour voir les supports pris ou numérisés lors de la période spécifiée.

Une barre partiellement vide dans la bande de montage indique que certains fichiers multimédia ne se trouvent pas dans les résultats de la recherche.

Lorsque vous appliquez une recherche, que ce soit un album/une étiquette/un dossier/une recherche avancée/une recherche de texte intégral, la bande de montage affiche toutes les barres. Cependant, seules sont activées les barres correspondant aux supports affichés dans la grille. Toutes les autres barres sont indiquées comme désactivées.

## Affichage et recherche de fichiers multimédias à l'aide de la bande de montage

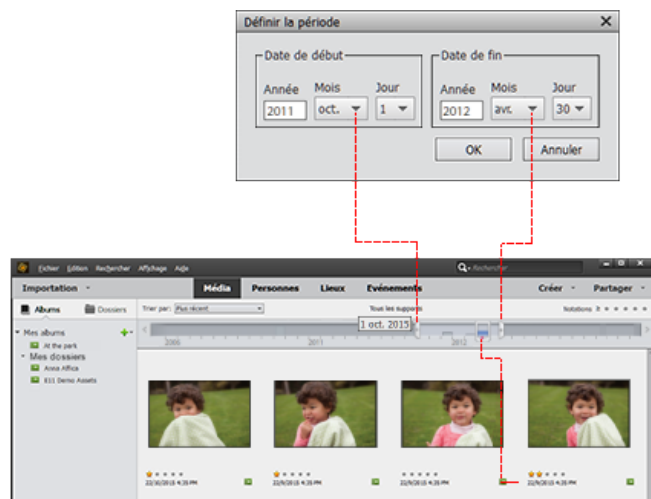
[Haut de la page](#)

1. Assurez-vous que la bande de montage est visible. Si nécessaire, choisissez Affichage > Bande de montage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Utilisez les boutons fléchés à chaque extrémité de la bande de montage pour afficher la partie de la bande sur laquelle effectuer la recherche.
  - Cliquez sur une barre de la bande de montage ou faites glisser le marqueur de date vers la barre pour afficher le premier fichier multimédia associé à cette barre.
  - Faites glisser les marqueurs de point de fin de la bande de montage pour afficher une période.
  - Choisissez **Affichage** > Définir la période. Entrez une date de début et une date de fin pour spécifier la période à afficher,




puis cliquez sur le bouton OK. Pour redéfinir la période, choisissez la commande **Affichage** > Effacer la période.

- Elements Organizer affiche les fichiers multimédia pour la période définie. Vous pouvez faire glisser les marqueurs de point de fin pour affiner la période de recherche.



Utilisation de la commande **Affichage** > **Définir la période** pour définir une période.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions de Creative Commons.

[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés

[Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé](#)

[Affichage des résultats d'une recherche par étiquette de mot-clé](#)

[Affinement de la recherche à l'aide de la barre de recherche](#)

[Recherche de fichiers multimédia sans étiquette](#)

[Annulation d'une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés](#)

[Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles](#)

[Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche](#)

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé

Les étiquettes de mots-clés permettent de rechercher rapidement photos et autres fichiers. La barre de recherche avancée affiche les étiquettes de mots-clés sélectionnées pour les recherches de photos et de fichiers multimédia. La recherche est lancée dès que vous sélectionnez les étiquettes dans le panneau Étiquettes de mots-clés.



Recherche de fichiers multimédia comportant des étiquettes de mots-clés spécifiques

[Haut de la page](#)

## Affichage des résultats d'une recherche par étiquette de mot-clé

Lorsque vous effectuez une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés, les résultats sont classés dans des vues regroupant les meilleures correspondances, les correspondances proches et les non-correspondances. Par défaut, les meilleures correspondances sont affichées. Vous pouvez toutefois sélectionner d'autres vues.

1. Cliquez sur Options dans la barre de recherche pour ouvrir le menu déroulant des critères de recherche.
2. Sélectionnez l'option Masquer les meilleures correspondances, Afficher/Masquer les

**Correspondances exactes** Les étiquettes de mots-clés de ces fichiers multimédia présentent tous les critères de recherche définis. Plus vous ajoutez d'étiquettes de mots-clés à la recherche, plus le nombre de meilleures correspondances est réduit.

**Conseil :** pour afficher automatiquement les correspondances proches après une recherche, choisissez la commande Edition > Préférences > Général, ou Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Général. Ensuite sélectionnez l'option Afficher les résultats de recherche qui correspondent approximativement, puis cliquez sur OK.

[Haut de la page](#)

Pour affiner une recherche, faites glisser des étiquettes de mots-clés supplémentaires sur la barre de recherche. Vous pouvez également utiliser la barre de recherche pour rechercher les fichiers multimédia utilisés dans un album ou un projet.



- 342

- Suppression de [nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie] des résultats de la recherche
- Exclure les photos avec [nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie]

4. Pour effacer la recherche et fermer la barre de recherche, cliquez sur Effacer.

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédia sans étiquette

- Dans Elements Organizer, choisissez Rechercher > Eléments sans étiquette.

Tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui n'ont pas d'étiquette de mot-clé, d'étiquettes dynamiques, de personnes, de lieux ou d'événements attribués sont affichés.

[Haut de la page](#)

## Annulation d'une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés

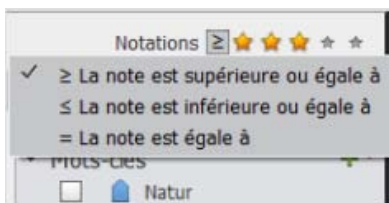
- Pour revenir à tous les fichiers multimédia de votre catalogue, cliquez sur Tous les supports.

[Haut de la page](#)

## Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles

Le filtre par nombre d'étoiles vous aide à rechercher vos photos, clips vidéo, clips audio et projets favoris (ou moins favoris). Sans compter que vous pouvez utiliser ce filtre avec des étiquettes de mots-clés comme critères de recherche.

1. Dans le menu de classement en regard du filtre, sélectionnez l'une des options suivantes.
  - Le nombre est supérieur ou égal à
  - Le nombre est inférieur ou égal à
  - Le nombre est égal à
2. Sélectionnez l'une des étoiles dans le filtre par nombre d'étoiles.



Sélection d'une option dans le menu de classement.

[Haut de la page](#)

## Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche

Vous pouvez exclure des fichiers multimédia des résultats d'une recherche. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche dans la sous-catégorie Amis, puis appliquer l'option Exclure à une étiquette d'un ami pour ignorer les fichiers associés des résultats de recherche. Vous pouvez par ailleurs exclure une catégorie ou sous-catégorie entière de votre recherche.

- Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la barre de recherche avancée, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'étiquette des fichiers multimédia à exclure ou cliquez dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis choisissez l'option Exclure.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ou plusieurs étiquettes de mots-clés dans la barre de recherche, puis choisissez l'option Exclure les photos avec *[nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie]*. Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'étiquette à supprimer de la barre de recherche.

*Par exemple, pour rechercher toutes vos images prises lors d'expéditions de surf mais exclure celles qui sont floues. Les étiquettes dynamiques apparaissent également dans panneau Etiquettes de mots-clés dans le widget de recherches avancée.*

*Elements Organizer 11 recherche les photos comportant uniquement l'étiquette de mot-clé Surf, à l'exception des photos ayant l'étiquette dynamique Flou.*

- Recherche depuis la barre de recherche
- Recherche de fichiers multimédia par détails (métadonnées)



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création et modification de recherches enregistrées

[A propos des recherches enregistrées](#)

[Création d'une recherche enregistrée](#)

[Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire](#)

[Suppression d'une recherche enregistrée](#)

[Haut de la page](#)

## A propos des recherches enregistrées

Les recherches enregistrées sont des albums qui regroupent des supports correspondant à des critères spécifiés. Une fois que vous avez créé une recherche enregistrée, les supports correspondant aux critères de cette recherche s'affichent automatiquement dans les résultats de la recherche enregistrée. A mesure que vous ajoutez des supports au catalogue, les supports correspondant aux critères de la recherche enregistrée apparaissent aussi automatiquement dans les résultats de celle-ci. Les recherches enregistrées se mettent automatiquement à jour.

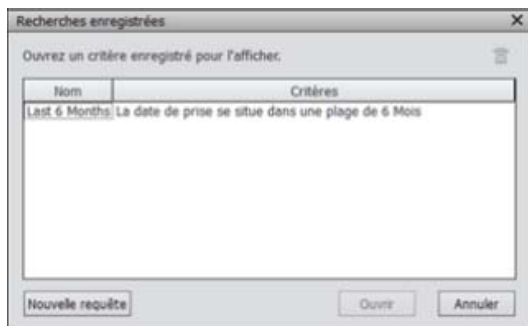
[Haut de la page](#)

## Création d'une recherche enregistrée

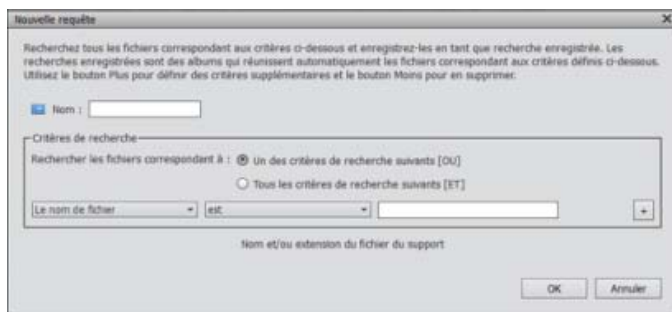
1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.



2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, cliquez sur Nouvelle requête.



3. Saisissez les critères de recherche dans la boîte de dialogue Nouvelle requête, puis cliquez sur OK.



Indiquez les détails suivants dans la boîte de dialogue Nouvelle requête.

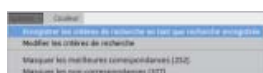
- **Nom** : saisissez le nom de la recherche enregistrée.
- **Critères de recherche** : sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes. Saisissez la valeur (si nécessaire) dans la zone de texte.
- Cliquez sur + pour ajouter une autre requête.
- Cliquez sur OK.

Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les fichiers ayant un nom commençant par Dsc.



**Remarque** : vous pouvez appliquer plusieurs critères à votre sélection.

4. Cliquez sur Options dans le volet supérieur droit pour afficher les Options de recherche enregistrées.



Cliquez sur Effacer pour effacer les résultats de la recherche et revenir à la vue Média.

Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche en cours en tant que nouvelle recherche enregistrée. Cliquez sur Enregistrer les critères de recherche en tant que recherche enregistrée.

Modifiez les critères de recherche afin d'obtenir les résultats de recherche souhaités.

Masquez les meilleures correspondances et affichez les autres résultats de recherche.

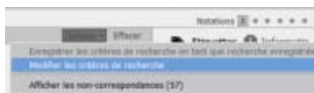
Masquez les résultats qui ne correspondent pas à la recherche enregistrée pour se limiter aux résultats de la recherche dans la vue Média.

Vous pouvez modifier les critères de recherche d'une recherche enregistrée.

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche que vous voulez modifier, puis cliquez sur Ouvrir.

La recherche enregistrée est exécutée et les résultats s'affichent dans la vue Média.

3. Sélectionnez Options dans la barre située en haut à droite. Cliquez sur Critères de modification de la recherche.



4. Modifiez les critères de recherche ou ajoutez-en davantage.

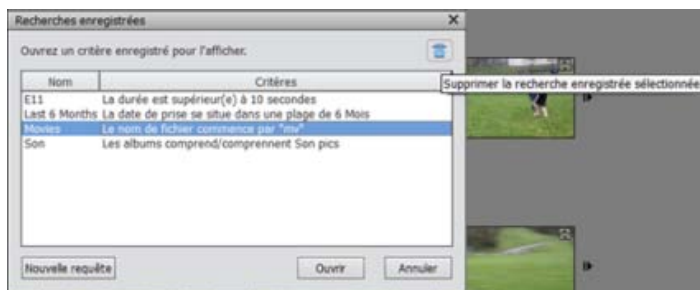
Cochez la case Enregistrer ce critère de recherche en tant que recherche enregistrée. Saisissez le nom de la recherche. Une nouvelle recherche enregistrée est créée.



[Haut de la page](#)

## Suppression d'une recherche enregistrée

1. Dans la barre de recherche, sélectionnez Recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche enregistrée que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur l'icône de la corbeille. Cliquez sur OK.



- Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles
- Création d'un album ou d'une catégorie d'albums



# Recherche de fichiers multimédia

---

[Recherche de fichiers multimédia](#)

[Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée](#)

[Recherche de fichiers sur un disque](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia

Dans Elements Organizer, vous pouvez rechercher des photos et des fichiers multimédia par : date, similarité visuelle, nombre d'étoiles, album, emplacement de dossier, nom de fichier, type de support, étiquette de mot-clé, texte ou tout autre critère. Vous pouvez également trier les fichiers d'un groupe quelconque dans l'ordre chronologique, dans l'ordre chronologique inverse ou dans l'ordre d'un album.

Elements Organizer propose plusieurs méthodes de recherche de fichiers multimédia. Vous pouvez utiliser une de ces méthodes ou une combinaison des mécanismes suivants pour rechercher le support souhaité.

### Panneau Albums et dossiers

Sélectionnez un album ou un dossier pour afficher les fichiers multimédia qui y sont stockés. Vous pouvez afficher ou masquer le panneau à l'aide du bouton Afficher/Masquer le panneau, situé dans la barre de contrôle au bas de la fenêtre de l'application.

### Menu Rechercher

Utilisez les commandes de ce menu pour rechercher des fichiers multimédia par date, légende, remarque, nom de fichier, historique, version, type de support, métadonnées ou similarité visuelle. Plusieurs commandes sont également disponibles pour lancer une recherche avancée, rechercher des photos et des fichiers multimédia dont la date et l'heure sont indéterminées, qui sont dépourvus d'étiquette de mot-clé ou qui ne font partie d'aucun album. Pour plus d'informations, voir Utilisation du menu Rechercher.

### Bande de montage

Cliquez sur un mois ou définissez une période pour la recherche chronologique de photos et de fichiers multimédia par date, lot d'importation (disponible dans la barre Trier par) ou emplacement de dossier (affichage géré ou en arborescence). Sélectionnez Affichage > Bande de montage (Cmde + L) pour afficher la bande de montage. Pour plus d'informations, voir Recherche de fichiers de support à l'aide de la bande de montage.

### Filtre par nombre d'étoiles

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement les fichiers de support ayant un nombre d'étoiles supérieur, inférieur ou égal au nombre d'étoiles que vous spécifiez. Pour plus d'informations, voir Recherche d'éléments ayant un classement par nombre d'étoiles.

## Panneau Etiquettes de mots-clés

Sélectionnez une étiquette de mot-clé pour afficher uniquement les fichiers multimédia portant cette étiquette. Pour plus d'informations, voir Recherche de fichiers de support à l'aide d'étiquettes de mots-clés.

## Barre de recherche

Faites glisser une étiquette de mot-clé de photo, un projet ou un album sur la barre de recherche pour affiner votre recherche. La barre de recherche ne s'affiche pas par défaut, mais s'affiche après l'exécution d'une recherche.

*Utilisez les commandes du menu Affichage pour afficher ou masquer les types de fichier (photo, vidéo, audio, projet, fichier PDF). Le menu Affichage propose également des options permettant d'afficher les fichiers multimédia signalés comme « masqués ».*

---

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée

La fonction de recherche avancée, introduite dans Elements Organizer 15, vous permet d'effectuer des recherches dans vos fichiers de support de manière rapide et efficace. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les fichiers qui incluent un ou plusieurs des membres de votre famille, créés à l'occasion d'anniversaires et au cours des deux dernières années. Pour plus d'informations, voir Utilisation de la fonction de recherche avancée.

---

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers sur un disque

Si vous téléchargez un fichier vers un serveur ou que vous l'incorporez dans la mise en page d'un document, vous avez besoin du fichier réel. Pour localiser le fichier réel, effectuez les opérations suivantes :

1. Sélectionnez une photo ou une séquence multimédia dont vous voulez retrouver le fichier.
2. Appuyez sur **Option** + **Entrée** pour ouvrir le panneau Informations.
3. Dans la section Général , l'emplacement actuel du disque est affiché. Cliquez sur Emplacement pour ouvrir le dossier contenant les fichiers dans le Finder.

## Liens connexes

- Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé
- Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Options de recherche de supports

## Recherche d'objets

### Recherche de photos en double

Pour une recherche basée sur une similarité visuelle, Elements Organizer utilise les informations de la photo, par exemple la couleur et la forme des objets, lors de la recherche. Utilisez la fonction de recherche visuelle pour rechercher rapidement les images contenant des objets, couleurs ou formes similaires. Vous pouvez également choisir d'indiquer l'importance relative qu'Elements Organizer doit attribuer aux couleurs et formes lors de la recherche des photos.

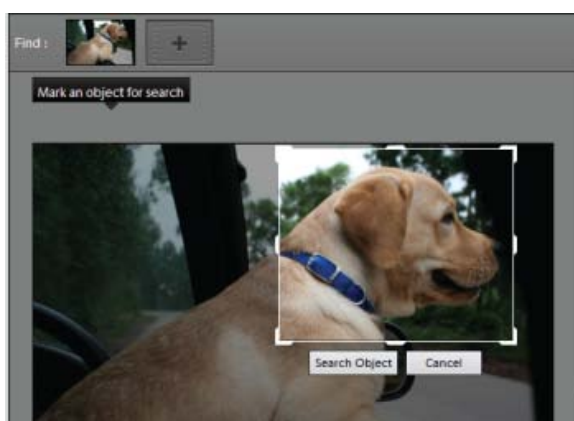
[Haut de la page](#)

## Recherche d'objets

Dans la recherche d'objets, sélectionnez d'abord l'objet que vous souhaitez définir comme l'objet de la recherche sur une photo. Elements Organizer utilise l'objet de recherche pour attribuer une priorité lors de la recherche des photos.

Par exemple, pour rechercher des photos contenant votre chien, sélectionnez la tête de votre chien dans l'une des photos. Lorsque vous recherchez des photos, Elements Organizer attribue une priorité élevée aux photos contenant votre chien.

1. Sélectionnez la photo contenant l'objet.
2. Dans le menu de recherche, sélectionnez Recherche d'objet. La vue de l'image unique s'affiche dans un rectangle de sélection.



Objet défini pour la recherche sélectionné à l'aide d'un rectangle

3. Faites glisser et redimensionnez le rectangle de sélection pour sélectionner l'objet.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher un objet.

Les scènes contenant l'objet sont affichées. Le pourcentage de similarité s'affiche sur chacune des vignettes.

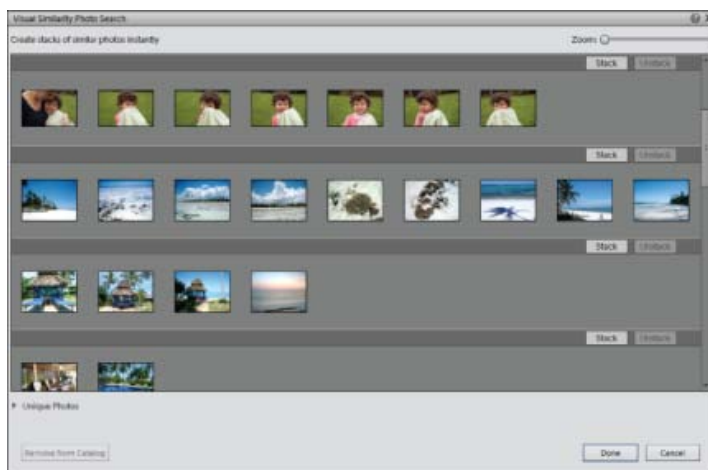
5. (Facultatif) Pour ajouter d'autres photos afin d'affiner votre recherche, faites glisser une photo dans la barre de recherche.
6. (Facultatif) Pour supprimer une photo à partir des options de recherche, cliquez deux fois sur la photo dans la barre de recherche.
7. (Facultatif) Utilisez le curseur Couleur/forme pour spécifier l'importance relative qu'Elements Organizer doit attribuer aux couleurs et formes lors de la recherche des photos.

[Haut de la page](#)

## Recherche de photos en double

La recherche de photos en double est particulièrement utile pour repérer les photographies prises dans le mode multi-rafale. Elements Organizer recherche des photos et crée des piles en fonction de leur similarité visuelle et du moment où elles ont été prises. Vous pouvez ensuite continuer pour sélectionner des images dans les piles ou reclasser les piles.

1. Sélectionnez l'album dans le volet de droite dans lequel vous souhaitez gérer les photos en double.
2. Dans le menu Rechercher, sélectionnez Recherche de photos en double. Les résultats de la recherche sont affichés.



Recherche d'images en double

Les photos qui n'ont pas de correspondance identique se trouvent dans la pile Photos uniques. Vous pouvez faire glisser et déplacer les photos de cette pile vers l'une des autres piles.

3. Utilisez les options suivantes en fonction de vos besoins :
  - Pour reclasser les photos en piles, faites glisser les photos et déplacez-les d'une pile à l'autre.
  - Pour empiler des photos connexes, sélectionnez-les, puis cliquez sur Pile.
  - Pour désempiler des photos, sélectionnez une pile de la photo, puis cliquez sur Désempiler.
  - Pour développer une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pile, puis sélectionnez Développer la pile.
  - Pour réduire une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une photo dans une pile développée, et sélectionnez Réduire les photos dans la pile.
  - Pour supprimer les photos d'une pile, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo, puis sélectionnez Supprimer la photo de la pile.

- Pour spécifier la photo qui doit être affichée pour une pile réduite, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la photo, puis sélectionnez Définir comme photo au-dessus de la pile.
- Pour supprimer des photos, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer du catalogue.
- Pour afficher les images en mode image unique, double-cliquez sur cette image.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Utilisation du menu Rechercher

---

[Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée](#)

[Recherche de fichiers multimédia par détails \(métadonnées\)](#)

[Recherche de fichiers par type de support](#)

[Recherche de fichiers multimédia par historique](#)

[Recherche de fichiers multimédia par légende ou remarque](#)

[Recherche de fichiers multimédia par nom de fichier](#)

[Recherche de tous les fichiers manquants](#)

[Recherche de tous les jeux de versions](#)

[Recherche de toutes les piles](#)

[Recherche des fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée](#)

[Recherche d'éléments sans étiquette](#)

[Recherche d'éléments absents de tous les albums](#)

[Recherche de photos utilisées dans des projets](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la recherche avancée

Elements Organizer offre une fonction de recherche avancée utilisant la recherche par mot-clé qui a été étendue de manière à inclure les étiquettes de mot-clé en plus des personnes, lieux et événements. Lorsque vous lancez une recherche à partir du panneau Etiquettes de mots-clés, le programme lance une recherche avancée avec vérification de l'étiquette de mot-clé. Une grille montre les résultats de la recherche. Utilisez la fonction de recherche avancée pour rechercher rapidement des fichiers multimédia selon diverses étiquettes.

1. Choisissez Rechercher > Utilisation de la fonction de recherche avancée. La barre de recherche avancée s'affiche.
2. Spécifiez les critères de recherche pour les mots-clés, les personnes, les lieux et les événements.
  - Cliquez sur un élément pour l'inclure dans les critères de recherche.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément ou cliquez dessus en maintenant la touche Cmde enfoncée et sélectionnez Exclure pour le supprimer des critères de recherche.

Les éléments multimédia correspondant aux critères de recherche sont affichés.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par détails (métadonnées)

Vous pouvez rechercher des photos par détails ou métadonnées disponibles sur les images. Ce type de recherche est utile lorsque vous effectuez une recherche selon plusieurs critères à la fois. Si, par exemple, vous souhaitez rechercher toutes les photos prises le 31/12/2011 arborant l'étiquette « Maman », vous pouvez définir la recherche sur la date et les étiquettes de mots-clés dans la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées).

Une recherche par métadonnées peut porter sur les critères suivants :

- personnes
- lieux

- événements
- nom de fichier
- type de fichier
- étiquettes
- albums
- remarques
- auteur
- date de capture
- modèle de l'appareil photo
- vitesse d'obturation
- arrêt

**Remarque :** lorsque vous recherchez des fichiers RAW, les fichiers TIFF ayant une extension .tif sont également affichés.



Recherches sur divers détails de photo en même temps à partir de la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées).

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez la commande Rechercher > Par détails (métadonnées).
2. Dans la boîte de dialogue Rechercher par détails (métadonnées), choisissez un type de métadonnées dans le premier menu déroulant.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez un critère de recherche tel que « commence par », « est supérieur(e) à » ou « contient/contiennent ». Ces valeurs indiquent à Elements Organizer comment utiliser le texte que vous saisissez dans le troisième menu déroulant. Tous les critères n'incluent pas le second menu déroulant.
4. Dans le troisième menu déroulant, entrez ou choisissez le nom des métadonnées ou la valeur à rechercher.
5. Pour inclure d'autres valeurs de métadonnées dans votre recherche, cliquez sur le signe Plus (+) à droite du troisième menu déroulant, puis spécifiez de nouvelles valeurs dans les deux ou trois menus déroulants qui s'affichent.
6. Pour supprimer des métadonnées de votre recherche, cliquez sur le signe Moins (-) à droite du troisième menu déroulant des métadonnées à supprimer.
7. (Facultatif) Activez l'option Enregistrer ces critères de recherche comme recherche enregistrée et saisissez un nom pour la recherche.
8. Cliquez sur le bouton Rechercher.

*Pour modifier la recherche, sélectionnez la commande Options > Modifier les critères de recherche dans la barre de recherche, apportez vos modifications, puis cliquez sur Rechercher.*

Vous pouvez choisir d'afficher un seul type de fichier multimédia dans Elements Organizer. En sélectionnant un type de support, vous pouvez effectuer des recherches portant exclusivement sur le type sélectionné. Si vous souhaitez rechercher des éléments par type de support avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez la commande Rechercher > Par détails (métadonnées).

- Dans Elements Organizer, choisissez Rechercher > Par type de support, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

**Photos** Affiche seulement les photos.

**Vidéo** Affiche les vignettes des clips vidéo (la première image du clip s'affiche).

**Audio** Affiche les clips audio.

**Projets** Affiche les projets réalisés dans une version antérieure d'Elements Organizer.

**PDF** Affiche les fichiers PDF.

**Éléments avec des légendes audio** Affiche les photos et projets associés à des légendes audio.

Les photos du type de support sélectionné s'affichent dans la vue Média.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par historique

Elements Organizer vous permet de faire le suivi des informations suivantes : provenance des fichiers multimédia, leur utilisation, leur partage et leur exportation. Vous pouvez utiliser ces informations pour rechercher des photos et des fichiers multimédia.

1. Sélectionnez Rechercher > Par historique. Vous pouvez effectuer une recherche selon tous les critères de recherche répertoriés dans le sous-menu Par historique.
2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un ou plusieurs groupes que vous avez [importés, envoyés par courrier électronique, etc.], sélectionnez un ou plusieurs éléments de la liste, puis cliquez sur le bouton OK.

**Remarque :** pour supprimer définitivement une référence d'historique donnée de la liste, sélectionnez l'élément dans la liste de la boîte de dialogue Sélectionner un ou plusieurs groupes que vous avez [importés, envoyés par courrier électronique, etc.], puis cliquez sur le bouton Supprimer ou appuyez sur la touche Suppr de votre clavier. Le bouton Supprimer n'est pas disponible pour les recherches d'après le critère Importé(e) le ou Utilisé(e)(s) dans les projets.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par légende ou remarque

Vous pouvez rechercher des légendes ou des remarques en utilisant l'option Rechercher par légende ou remarque ou l'option Rechercher par détails (métadonnées). Si vous souhaitez rechercher une légende ou une remarque avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez la commande Rechercher par détails (métadonnées)..

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez la commande Rechercher > Par légende ou remarque.



2. Saisissez un mot ou une expression dans la zone de texte de la boîte de dialogue Rechercher par légende ou remarque.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Le début des mots dans les légendes et les remarques** Recherche les fichiers multimédia et autres fichiers associés à des remarques ou des légendes comportant les premières lettres des mots saisis.

**Une partie quelconque d'un mot dans les légendes et les remarques** Recherche les photos et autres fichiers associés à des remarques ou des légendes comportant une partie des mots saisis.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de fichiers multimédia par nom de fichier

Vous pouvez effectuer une recherche par nom de fichier à l'aide de l'option Rechercher par nom de fichier ou de l'option Rechercher par détails (métadonnées). Si vous souhaitez rechercher des éléments par nom de fichier avec un ou plusieurs autres critères de recherche, utilisez l'option Rechercher par détails (métadonnées).

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Par nom de fichier.
2. Saisissez un mot dans la boîte de dialogue Rechercher par nom de fichier pour rechercher les fichiers dont le nom contient ce mot, puis cliquez sur le bouton OK.

*Vous pouvez également entrer une extension de fichier (.jpg, .bmp, etc.) dans la boîte de dialogue Rechercher par nom de fichier pour afficher les fichiers d'un format spécifique.*

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de tous les fichiers manquants

Vous pouvez effectuer une recherche des fichiers manquants de vos projets ou créations. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Tous les fichiers manquants.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de tous les jeux de versions

Lorsque vous recherchez tous les jeux de versions, Elements Organizer affiche les photos du dessus pour chaque jeu de versions. Vous pouvez développer chaque jeu de versions.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Tous les jeux de versions.
2. Pour développer un jeu de versions, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou cliquez dessus en maintenant la touche Cmde enfoncée, puis sélectionnez Jeu de versions > Développer le jeu de versions.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de toutes les piles

Vous pouvez rechercher toutes les piles de votre catalogue. Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Toutes les piles.

## Recherche des fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée

- Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Eléments dont la date ou l'heure est indéterminée. La vue Média affiche les fichiers multimédia dont la date ou l'heure est indéterminée.

## Recherche d'éléments sans étiquette

Dans Elements Organizer, sélectionnez Rechercher > Eléments sans étiquette.

Tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui n'ont pas d'étiquettes de mots-clés, de personnes, de lieux ou d'événements affectés sont affichés.

## Recherche d'éléments absents de tous les albums

Vous pouvez effectuer une recherche de tous les fichiers multimédia qui sont absents de tous les albums. Dans Elements Organizer, choisissez la commande Rechercher > Eléments absents de tous les albums.

## Recherche de photos utilisées dans des projets

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la vue Média, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le projet, puis choisissez la commande Afficher les éléments du projet dans la vue Média. Les photos apparaissent dans la vue Média. Cette commande vous permet de modifier les légendes ou d'apporter d'autres modifications aux photos de votre projet.
  - Faites glisser le projet dans la barre de recherche pour afficher les photos dans la vue Média.
  - Choisissez la commande Rechercher > Par historique > Utilisé(e)(s) dans les projets. Une liste de projets s'affiche. Cliquez deux fois sur un élément, ou sélectionnez un ou plusieurs éléments et cliquez sur le bouton OK pour afficher le ou les supports utilisés dans le projet.

*La section Historique du panneau Propriétés vous renseigne également sur l'utilisation d'une photo dans un projet.*

## Rubriques connexes

- Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche
- A propos des albums
- Recherche depuis la barre de recherche
- Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la bande de montage

# Recherche de fichiers multimédia à l'aide de la bande de montage

Elements Organizer organise automatiquement vos fichiers multimédia dans la bande de montage de la vue Média, même s'ils ne comportent pas d'étiquettes. La bande de montage, divisée en mois et en années, vous permet de cliquer sur un mois pour afficher les images datant de ce mois. Pour visualiser des images provenant d'un mois spécifique ou d'une année particulière, utilisez les marqueurs de point de fin. Si vous cliquez sur n'importe quelle barre de la bande de montage, la première image appartenant à cette barre (qui représente un mois de la bande de montage) est mise en surbrillance par un cadre de sélection vert.

La hauteur de chaque barre de la bande de montage est proportionnelle au nombre de fichiers contenus pour chaque mois, selon la date ou le lot. Vous pouvez également sélectionner une période dans la bande de montage pour afficher les fichiers multimédia pris ou numérisés dans cet intervalle.

Lorsque vous maintenez le pointeur sur une barre de la bande de montage, une info-bulle s'affiche et indique le mois correspondant à la barre. Si vous passez la souris sur l'un des marqueurs de point de fin, l'info-bulle affiche la période correspondante (mois et année) correspondant à l'emplacement actuel du marqueur de point de fin).

Lorsque vous effectuez une recherche, la bande de montage affiche toutes les barres, mais seules les barres qui correspondent aux supports affichés dans une grille sont activées. Toutes les autres barres sont désactivées.

Choisissez la commande Affichage > Bande de montage pour afficher la bande de montage. Vous pouvez aussi utiliser Commande + L. La bande de montage s'affiche uniquement dans la vue Média. Dans toutes les autres vues, la bande de montage ne s'affiche pas et l'option Affichage > Bande de montage est désactivée.

**Remarque :** la bande de montage n'est disponible que dans la vue Média. Dans toutes les autres vues, la bande de montage ne s'affiche pas et l'option Affichage > Bande de montage est désactivée.



Utilisation de la bande de montage

**A.** Flèche de la bande de montage **B.** Zone plus foncée indiquant les photos hors de la période définie **C.** Taquets d'extrémité **D.** Taquet de date **E.** Barre de la bande de montage **F.** Info-bulle indiquant la période d'une barre

Vous pouvez utiliser la bande de montage avec des étiquettes de mots-clés, des albums ou des dossiers pour affiner la recherche. Par exemple, pour rechercher les photos de Julie prises au cours d'une période donnée, effectuez votre recherche à l'aide de l'étiquette de mot-clé « Julie ». Cliquez sur un mois contenant des fichiers multimédia de Julie dans la bande de montage, puis faites glisser les marqueurs de point de fin pour voir les supports pris ou numérisés lors de la période spécifiée.

Une barre partiellement vide dans la bande de montage indique que certains fichiers multimédia ne se trouvent pas dans les résultats de la recherche.

Lorsque vous appliquez une recherche, que ce soit un album/une étiquette/un dossier/une recherche avancée/une recherche de texte intégral, la bande de montage affiche toutes les barres. Cependant, seules sont activées les barres correspondant aux supports affichés dans la grille. Toutes les autres barres sont indiquées comme désactivées.

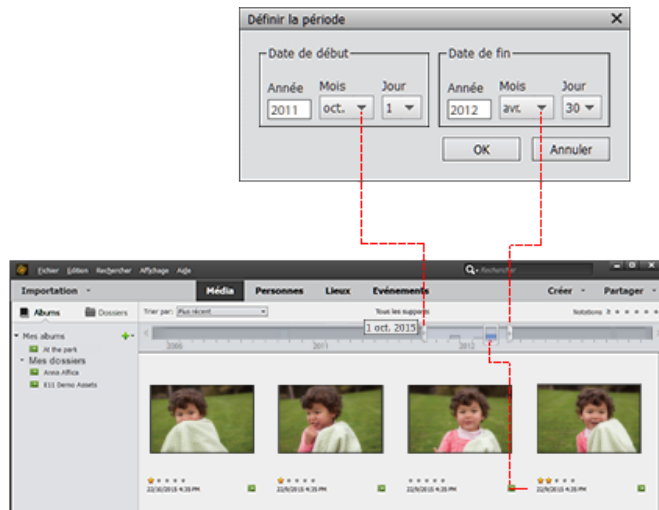
[Haut de la page](#)

## Affichage et recherche de fichiers multimédias à l'aide de la bande de montage


1. Assurez-vous que la bande de montage est visible. Si nécessaire, choisissez Affichage > Bande de montage.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Utilisez les boutons fléchés à chaque extrémité de la bande de montage pour afficher la partie de la bande sur laquelle

effectuer la recherche.

- Cliquez sur une barre de la bande de montage ou faites glisser le marqueur de date vers la barre pour afficher le premier fichier multimédia associé à cette barre.
- Faites glisser les marqueurs de point de fin de la bande de montage pour afficher une période.
- Choisissez **Affichage** > Définir la période. Entrez une date de début et une date de fin pour spécifier la période à afficher, puis cliquez sur le bouton OK. Pour redéfinir la période, choisissez la commande **Affichage** > Effacer la période.
- Elements Organizer affiche les fichiers multimédia pour la période définie. Vous pouvez faire glisser les marqueurs de point de fin pour affiner la période de recherche.



Utilisation de la commande **Affichage** > **Définir la période** pour définir une période.

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Recherche de fichiers multimédia par étiquettes de mots-clés

[Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé](#)

[Affichage des résultats d'une recherche par étiquette de mot-clé](#)

[Affinement de la recherche à l'aide de la barre de recherche](#)

[Recherche de fichiers multimédia sans étiquette](#)

[Annulation d'une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés](#)

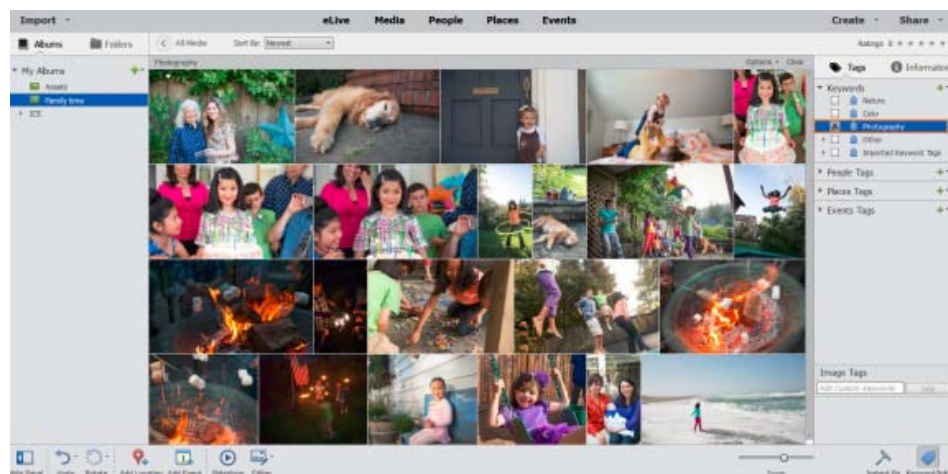
[Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles](#)

[Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche](#)

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédia par étiquette de mot-clé

Les étiquettes de mots-clés permettent de rechercher rapidement photos et autres fichiers. La barre de recherche avancée affiche les étiquettes de mots-clés sélectionnées pour les recherches de photos et de fichiers multimédia. La recherche est lancée dès que vous sélectionnez les étiquettes dans le panneau Étiquettes de mots-clés.



Recherche de fichiers multimédia comportant des étiquettes de mots-clés spécifiques

[Haut de la page](#)

## Affichage des résultats d'une recherche par étiquette de mot-clé

Lorsque vous effectuez une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés, les résultats sont classés dans des vues regroupant les meilleures correspondances, les correspondances proches et les non-correspondances. Par défaut, les meilleures correspondances sont affichées. Vous pouvez toutefois sélectionner d'autres vues.

1. Cliquez sur Options dans la barre de recherche pour ouvrir le menu déroulant des critères de recherche.
2. Sélectionnez l'option Masquer les meilleures correspondances, Afficher/Masquer les correspondances proches, ou Afficher/Masquer les non-correspondances. Les résultats

sont regroupés dans les catégories suivantes :

**Correspondances exactes** Les étiquettes de mots-clés de ces fichiers multimédia présentent tous les critères de recherche définis. Plus vous ajoutez d'étiquettes de mots-clés à la recherche, plus le nombre de meilleures correspondances est réduit.

**Correspondances approximatives** Les étiquettes de mots-clés de ces fichiers multimédia présentent un ou plusieurs critères de recherche (mais pas tous). Les fichiers multimédia correspondant le plus comportent une coche blanche en regard de leurs vignettes. Par exemple, si vous lancez une recherche sur plusieurs étiquettes de mots-clés, les photos étiquetées avec une seule étiquette de mot-clé apparaissent dans la liste des résultats des meilleures correspondances. Sélectionnez ce groupe pour afficher les fichiers multimédia contenant l'une des étiquettes de mots-clés recherchées.

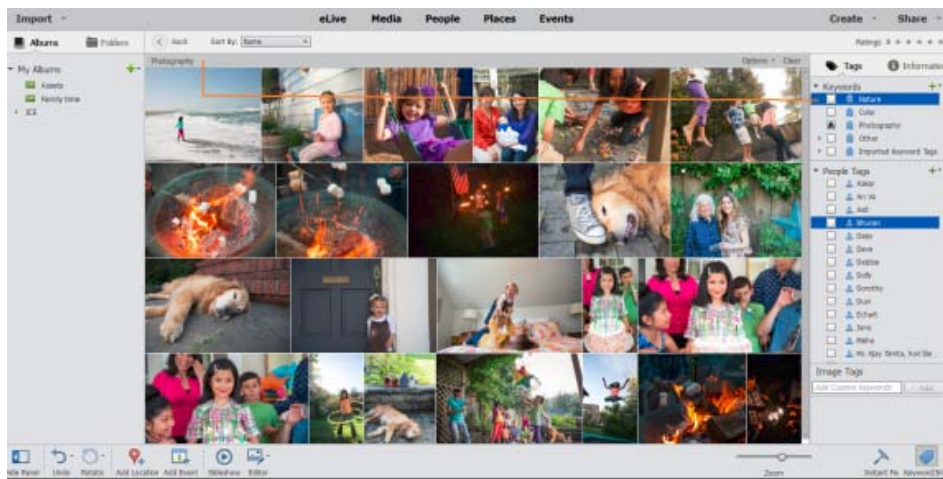
**Conseil** : pour afficher automatiquement les correspondances proches après une recherche, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Général. Ensuite sélectionnez Afficher les résultats de recherche qui correspondent approximativement, puis cliquez sur OK.

**Sans correspondance** Ces fichiers multimédia ne comportent aucune des étiquettes de mots-clés recherchées. Ils ont une icône Pas de correspondance dans leurs vignettes.

[Haut de la page](#)

## Affinement de la recherche à l'aide de la barre de recherche

Pour affiner une recherche, faites glisser des étiquettes de mots-clés supplémentaires sur la barre de recherche. Vous pouvez également utiliser la barre de recherche pour rechercher les fichiers multimédia utilisés dans un album ou un projet.



Glissement d'une étiquette de mot-clé dans la barre de recherche

1. Assurez-vous que le panneau Etiquettes de mots-clés est ouvert.
2. Faites glisser des étiquettes de mots-clés sur la barre de recherche pour affiner la recherche. Vous pouvez faire glisser plusieurs étiquettes à la fois. Maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner des étiquettes de mots-clés adjacentes ou la touche Cmde pour sélectionner des étiquettes non contiguës.
3. Dans la barre de recherche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une étiquette, une catégorie ou une sous-catégorie ou cliquez dessus tout en maintenant la touche Cmde enfoncée, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Suppression de [nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie] des

résultats de la recherche

- Exclure les photos avec [nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie]

4. Pour effacer la recherche et fermer la barre de recherche, cliquez sur Effacer.

[Haut de la page](#)

## Recherche de fichiers multimédia sans étiquette

- Dans Elements Organizer, choisissez Rechercher> Eléments sans étiquette.

Tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui n'ont pas d'étiquette de mot-clé, d'étiquettes dynamiques, de personnes, de lieux ou d'événements attribués sont affichés.

[Haut de la page](#)

## Annulation d'une recherche à l'aide d'étiquettes de mots-clés

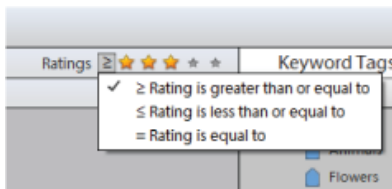
- Pour revenir à tous les fichiers multimédia de votre catalogue, cliquez sur Tous les supports.

[Haut de la page](#)

## Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles

Le filtre par nombre d'étoiles vous aide à rechercher vos photos, clips vidéo, clips audio et projets favoris (ou moins favoris). Sans compter que vous pouvez utiliser ce filtre avec des étiquettes de mots-clés comme critères de recherche.

1. Dans le menu de classement en regard du filtre, sélectionnez l'une des options suivantes.
  - Le nombre est supérieur ou égal à
  - Le nombre est inférieur ou égal à
  - Le nombre est égal à
2. Sélectionnez l'une des étoiles dans le filtre par nombre d'étoiles.



Sélection d'une option dans le menu de classement.

[Haut de la page](#)

## Exclusion de fichiers multimédia d'une recherche

Vous pouvez exclure des fichiers multimédia des résultats d'une recherche. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche dans la sous-catégorie Amis, puis appliquer l'option Exclure à une étiquette d'un ami pour ignorer les fichiers associés des résultats de recherche. Vous pouvez par ailleurs exclure une catégorie ou sous-catégorie entière de votre recherche.

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la barre de recherche avancée, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'étiquette des fichiers multimédia à exclure ou cliquez dessus tout en maintenant la

touche Cmde enfoncée, puis sélectionnez Exclure.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ou plusieurs étiquettes de mots-clés dans la barre de recherche ou cliquez dessus tout en maintenant la touche Cmde enfoncée, puis sélectionnez Exclure les photos avec *[nom de l'étiquette, de la catégorie ou de la sous-catégorie]*. Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'étiquette à supprimer de la barre de recherche.

*Par exemple, pour rechercher toutes vos images prises lors d'expéditions de surf mais exclure celles qui sont floues. Les étiquettes dynamiques apparaissent également dans panneau Etiquettes de mots-clés dans le widget de recherches avancée.*

*Elements Organizer recherche les photos comportant uniquement l'étiquette de mot-clé Surf, à l'exception des photos ayant l'étiquette dynamique Flou.*

- Recherche depuis la barre de recherche
- Recherche de fichiers multimédia par détails (métadonnées)



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Création et modification de recherches enregistrées

---

[A propos des recherches enregistrées](#)

[Création d'une recherche enregistrée](#)

[Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire](#)

[Suppression d'une recherche enregistrée](#)

---

[Haut de la page](#)

## A propos des recherches enregistrées

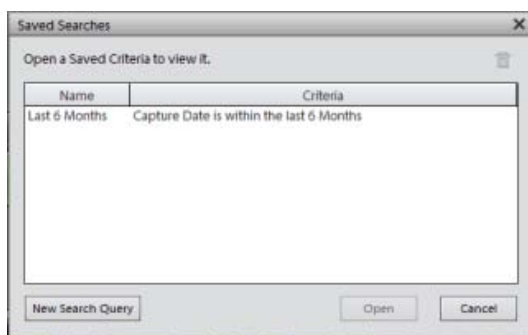
Les recherches enregistrées sont des albums qui regroupent des supports correspondant à des critères spécifiés. Une fois que vous avez créé une recherche enregistrée, les supports correspondant aux critères de cette recherche s'affichent automatiquement dans les résultats de la recherche enregistrée. A mesure que vous ajoutez des supports au catalogue, les supports correspondant aux critères de la recherche enregistrée apparaissent aussi automatiquement dans les résultats de celle-ci. Les recherches enregistrées se mettent automatiquement à jour.

---

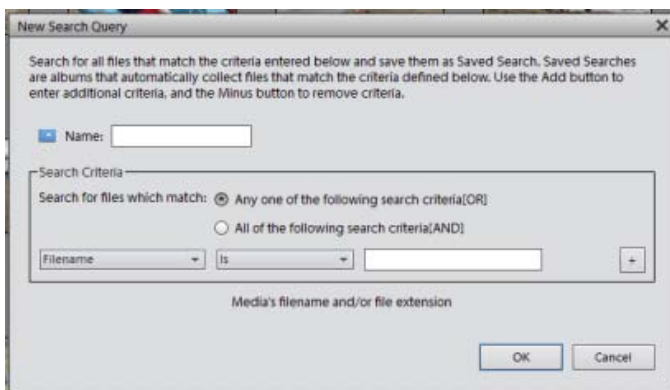
[Haut de la page](#)

## Création d'une recherche enregistrée

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherche > Par des recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, cliquez sur Nouvelle requête.



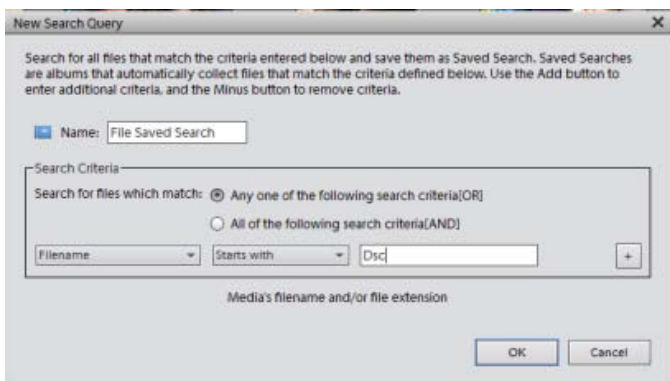
3. Saisissez les critères de recherche dans la boîte de dialogue Nouvelle requête, puis cliquez sur OK.



Indiquez les détails suivants dans la boîte de dialogue Nouvelle requête.

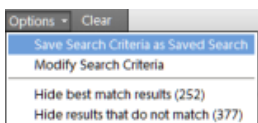
- **Nom** : saisissez le nom de la recherche enregistrée.
- **Critères de recherche** : sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes. Saisissez la valeur (si nécessaire) dans la zone de texte.
- Cliquez sur + pour ajouter une autre requête.
- Cliquez sur OK.

Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les fichiers ayant un nom commençant par Dsc.



**Remarque** : vous pouvez appliquer plusieurs critères à votre sélection.

4. Cliquez sur Options dans le volet supérieur droit pour afficher les Options de recherche enregistrées.



*Cliquez sur Effacer pour effacer les résultats de la recherche et revenir à la vue Média.*

Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche en cours en tant que nouvelle recherche enregistrée. Cliquez sur Enregistrer les critères de recherche en tant que recherche enregistrée.

Modifiez les critères de recherche afin d'obtenir les résultats de recherche souhaités.

Masquez les meilleures correspondances et affichez les *autres* résultats de recherche.

Masquez les résultats qui ne correspondent pas à la recherche enregistrée pour se limiter aux résultats de la recherche dans la vue Média.

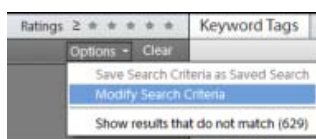
## Modification d'une recherche enregistrée et création d'une recherche enregistrée similaire

Vous pouvez modifier les critères de recherche d'une recherche enregistrée.

1. Cliquez sur l'icône de recherche. Sélectionnez Recherches enregistrées dans la liste déroulante.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche que vous voulez modifier, puis cliquez sur Ouvrir.

La recherche enregistrée est exécutée et les résultats s'affichent dans la vue Média.

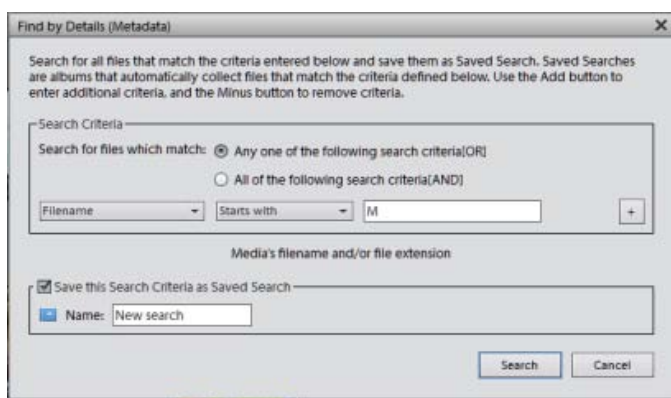
3. Sélectionnez Options dans la barre située en haut à droite. Cliquez sur Critères de modification de la recherche.



4. Modifiez les critères de recherche ou ajoutez-en davantage.

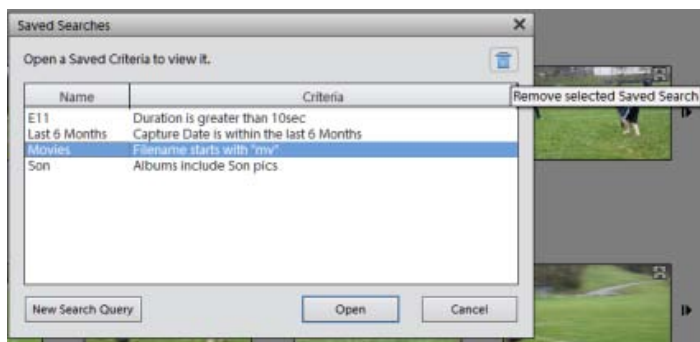
Cochez la case Enregistrer ce critère de recherche en tant que recherche enregistrée.

Saisissez le nom de la recherche. Une nouvelle recherche enregistrée est créée.



## Suppression d'une recherche enregistrée

1. Dans la barre de recherche, sélectionnez Recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche enregistrée que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur l'icône de la corbeille. Cliquez sur OK.



- Recherche des éléments associés à un nombre d'étoiles
- Création d'un album ou d'une catégorie d'albums



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Projets photo

# Présentation des projets Elements Organizer

---

[A propos des projets](#)

[Recherche de projets enregistrés](#)

[Identification des différents types de projets](#)

[Ouverture de projets enregistrés](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des projets

Grâce à Elements Organizer et à Photoshop Elements Editor, vous pouvez modifier facilement et rapidement des fichiers multimédia de manière inventive. Vous pouvez réaliser certains projets de bout en bout dans Elements Organizer. Pour d'autres projets, sélectionnez les fichiers multimédia que vous souhaitez utiliser dans Elements Organizer, puis réalisez le projet proprement dit dans Photoshop Elements Editor.

Les projets situés dans l'onglet Créer vous guident tout au long de l'utilisation de modèles professionnels pour la création vos propres projets. Lorsque vous avez terminé un projet, vous pouvez soit le partager en ligne, soit l'imprimer chez vous ou via un service d'impression professionnel.

Vos projets apparaissent dans l'espace de travail d'Elements Organizer, dans la vue Média. Le fichier du projet et les sous-dossiers associés contenant le document ou les pages web de chaque projet sont créés sur votre disque dur.

Vous pouvez partager des projets de diverses façons.

**Remarque :** parfois, les projets des versions précédentes de Photoshop Elements ne s'ouvrent pas dans cette version. Dans un tel cas de figure, vous devez utiliser une version antérieure pour les ouvrir.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de projets enregistrés




- Dans l'Organiseur, choisissez la commande Rechercher > Par type de support > Projets.

---

[Haut de la page](#) 

## Identification des différents types de projets

Elements Organizer détermine les différents types de projets de la vue Média.

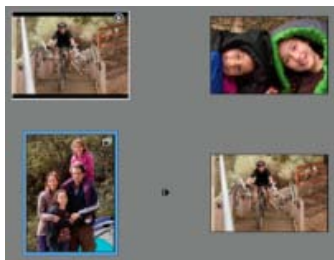
- Dans la vue Média, recherchez les icônes suivantes dans le coin supérieur droit des vignettes :
  - Projets photos :  documents multipages créés dans Elements Organizer et enregistrés au format PSE.
  - Projets :  documents créés dans une version antérieure d'Elements Organizer.
  - Fichiers PDF :  documents enregistrés au format Adobe Acrobat.

---

[Haut de la page](#) 

## Ouverture de projets enregistrés

Vous pouvez à tout moment ouvrir des projets enregistrés pour les modifier ou les republier. Par défaut, les projets figurent dans la vue Média avec tous vos autres fichiers multimédia.



Projets enregistrés dans la vue Média

Pour afficher des projets dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > Projets dans la barre de menus.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans la vue Média :
  - Cliquez deux fois sur le projet.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez en maintenant la touche Cmde enfoncée sur un projet dans la vue Média, puis sélectionnez Modifier dans le menu contextuel (sauf pour les albums en ligne et les fichiers PDF).

### Adobe recommande également

- Configuration de services en ligne



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création de diaporamas

## A propos des diaporamas

### Création rapide d'un diaporama

### Personnalisation du diaporama

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

[Haut de la page](#)

## A propos des diaporamas

Les diaporamas constituent une façon amusante de partager vos fichiers de support. Grâce à Elements Organizer, vous pouvez facilement créer des diaporamas et les personnaliser avec des thèmes, de la musique, du texte, des légendes, etc.

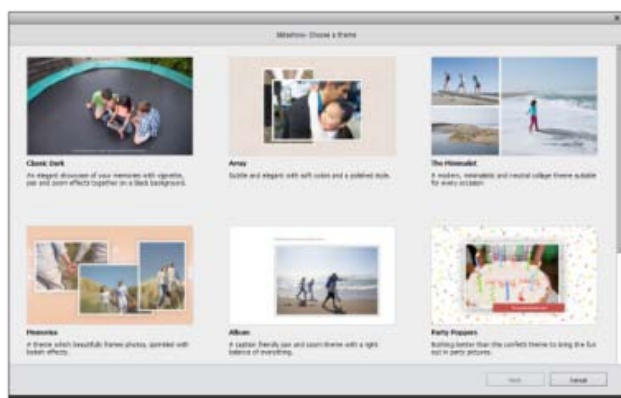
Lorsque vous avez terminé de réaliser votre diaporama, vous pouvez choisir de l'enregistrer en tant que vidéo MP4 ou de le partager.

La création de diaporama dans Elements est disponible pour les utilisateurs sur les deux plates-formes Mac et Windows prises en charge. Lorsque vous ouvrez dans Elements les diaporamas créés dans les versions antérieures d'Elements, vous êtes invité à mettre les diaporamas à niveau.

[Haut de la page](#)

## Création rapide d'un diaporama

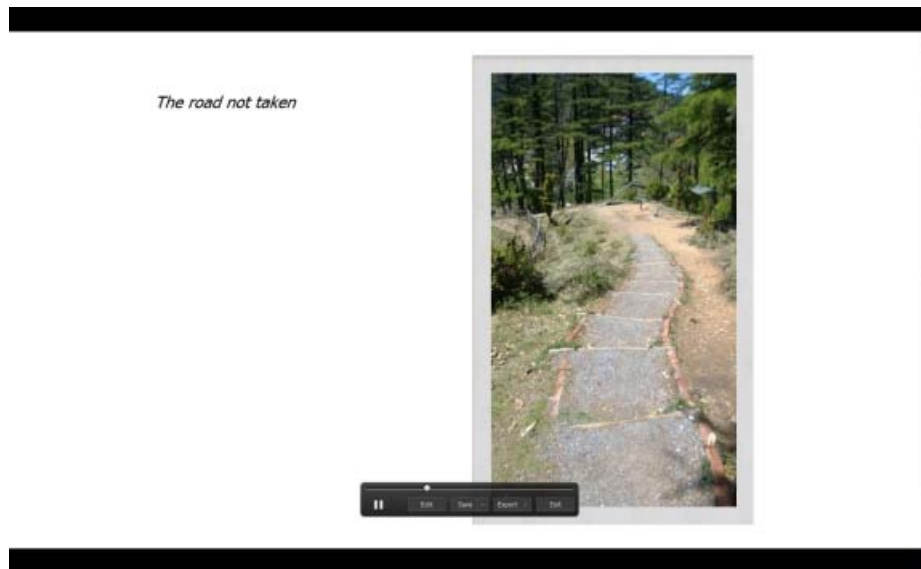
1. Dans la vue Média, sélectionnez les fichiers à utiliser dans le diaporama.
2. Sélectionnez Créer > Diaporama.
3. Dans la boîte de dialogue Diaporama, sélectionnez un thème. Par exemple, Souvenirs ou Tableau. Cliquez sur le bouton Suivant.



Sélectionnez un thème



Selon le thème sélectionné, Elements présente un aperçu rapide du diaporama, avec des effets et un fond musical. Certains thèmes n'affichent qu'une seule image par diapositive, alors que d'autres thèmes peuvent afficher deux ou trois images par diapositive.



Aperçu du diaporama

4. Vous pouvez utiliser les options d'aperçu pour enregistrer le diaporama ou l'exporter.

**Exporter** Sélectionnez l'option Exporter vers le disque local ou Facebook.

**Exporter vers le disque local** Spécifiez un nom de fichier et un emplacement, puis sélectionnez une qualité prédéfinie pour le diaporama. Cliquez sur OK. Le diaporama est enregistré localement sous forme de fichier MP4.

**Facebook** Procédez comme suit :

- a. Autorisez Elements à publier le diaporama sur votre montage Facebook. Si nécessaire, Elements vous invite à saisir vos informations de connexion à Facebook.  
Vous pouvez également choisir de télécharger localement votre liste d'amis Facebook pour faciliter le partage du support.
- b. Dans Elements Organizer, cliquez sur Terminer.
- c. Entrez un Titre et une Description pour le diaporama.
- d. Cliquez sur Télécharger. Vérifiez la progression du téléchargement puis cliquez sur Terminé.

**Enregistrer sous** Enregistrez le projet de diaporama.

- a. Entrez un nom pour le diaporama.
  - b. Cliquez sur Enregistrer. Le projet de diaporama est enregistré dans le navigateur de supports avec la date actuelle.
5. Vous pouvez personnaliser le diaporama pour ajouter/supprimer/réorganiser des supports ou modifier d'autres paramètres. Pour personnaliser le diaporama, dans les options d'aperçu, cliquez sur Modifier. Elements vous présente la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama.

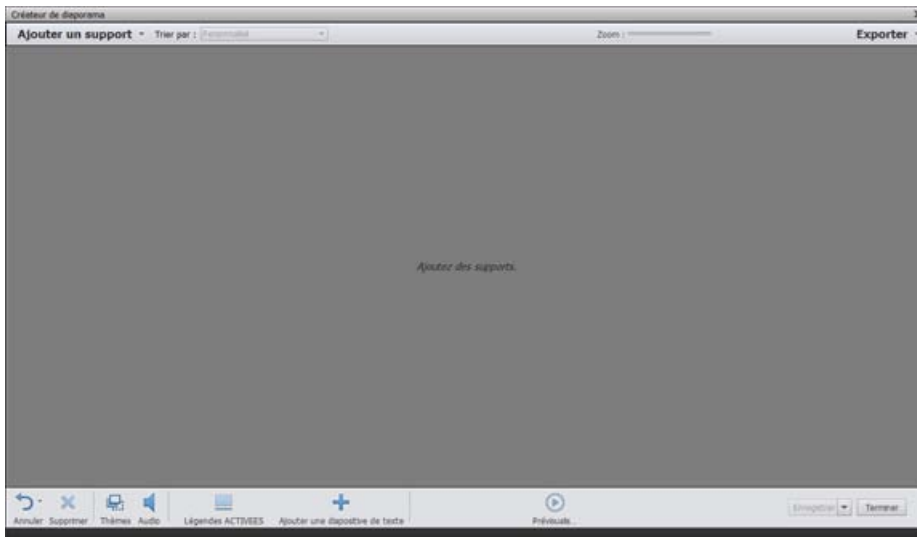
## Personnalisation du diaporama

Vous pouvez personnaliser le diaporama dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama. Elements ouvre le Constructeur de diaporama lorsque vous quittez l'aperçu ou cliquez sur Modifier dans les options d'aperçu.

Lorsque vous personnalisez le diaporama, cliquez sur Aperçu dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama pour afficher rapidement les résultats des paramètres actuels.

### Ajout de supports du catalogue au diaporama

1. Dans la boîte de dialogue de l'éditeur de diaporamas, cliquez sur Ajouter un support et sélectionnez Photos et vidéos d'Elements Organizer.



Personnaliser le diaporama à l'aide du Constructeur de diaporama

2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un support, choisissez une ou plusieurs des options suivantes pour afficher un ensemble de fichiers multimédia :

**Tous les supports** Affiche tous les fichiers multimédia actuellement présents dans la vue Média.

**Support de la grille** Affiche dans la vue Média tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui apparaissent actuellement dans la grille.

**Afficher les supports avec leur nombre d'étoiles** Affiche les fichiers multimédia avec le nombre d'étoiles qui leur est attribué.

**Afficher les supports masqués** Affiche les fichiers multimédia qui sont masqués.

**Options avancées** Cliquez sur le bouton Avancé pour développer les options d'affichage des supports en fonction des choix suivants :

#### Album

Sélectionnez les albums depuis lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

#### Etiquette de mot-clé

Sélectionnez les mots-clés pour lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

## Personnes

Sélectionnez les personnes dans la liste déroulante pour ajouter les supports marqués à leur nom et présents sous une pile de personnes. Par exemple, toutes les photos marquées dans la pile de personnes Jean Dupont.

## Lieux

Sélectionnez des lieux dans la liste déroulante pour ajouter les supports identifiés et marqués aux piles de lieux.

## Événements

Sélectionnez les événements dans la liste déroulante pour ajouter les supports sous une pile d'événements particulière.

3. Sélectionnez les éléments à inclure dans le diaporama. Appuyez sur les touches Ctrl+A (ou sur le bouton Tout sélectionner) pour sélectionner tous les éléments affichés ou sur les touches Maj-Ctrl+A (ou sur le bouton Tout désélectionner) pour les désélectionner tous.
4. Choisissez l'une des options suivantes :

**Ajouter les supports sélectionnés** Ajoute les éléments au projet, réinitialise les cases à cocher et laisse la boîte de dialogue Ajouter des photos ouverte afin de permettre d'autres sélections.

**Terminer** Ajoute au projet les fichiers multimédia sélectionnés, ferme la boîte de dialogue et revient à la boîte de dialogue Diaporama.

*Lorsque vous utilisez un nouveau diaporama, commencez par créer un album regroupant tous les fichiers multimédia à utiliser dans le projet. Une fois l'album affiché dans la vue Média, il est très facile de réorganiser les fichiers multimédia et de modifier les légendes. Vous pouvez ensuite utiliser le bouton Ajouter un support pour ajouter l'album au projet.*

## Ajout d'un support au diaporama à partir d'un dossier

1. Sélectionnez Ajouter un support > Photos et vidéos du dossier.
2. Accédez au support à ajouter, sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir. Le support est importé dans Elements Organizer.

## Ajout de légendes au diaporama

1. Assurez-vous que l'option Légendes activées est activée dans le Constructeur de diaporama.
2. Cliquez sous une partie d'un support dans le Constructeur de diaporama.
3. Entrez une légende.

**Remarque :** les thèmes ne prennent pas tous en charge les légendes.

## Ajout de diapositives de texte au diaporama

1. Dans le Constructeur de diaporama, cliquez sur Ajouter une diapositive de texte. Elements ajoute une diapositive de texte vide à la zone de support du Constructeur de diaporama.
2. Cliquez sur la diapositive vide et saisissez du texte.
3. Si nécessaire, réorganisez les diapositives, pour placer la diapositive de texte dans la position de votre choix selon l'ordre des diapositives.

## Ajout de musique à un diaporama

Mettez votre diaporama en musique pour une expérience plus que réussie. Vous pouvez importer de la musique depuis votre catalogue Elements Organizer ou depuis n'importe quel emplacement de votre ordinateur.

1. Dans le Constructeur de diaporama, sélectionnez Audio.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez une chanson énumérée dans votre catalogue Elements.
  - Cliquez sur Parcourir et sélectionnez une chanson différente.

*Cliquez sur Lecture pour écouter la chanson sélectionnée avant de l'ajouter au diaporama.*

3. Cliquez sur OK.

## Modification du thème de diaporama

Procédez comme suit pour modifier le thème du diaporama que vous avez sélectionné dans la boîte de dialogue Diaporama :

1. Dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama, cliquez sur Thèmes.
2. Sélectionnez un nouveau thème. Cliquez sur Appliquer.

## Enregistrement des modifications apportées au diaporama

Une fois que vous avez terminé la personnalisation du diaporama, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama, cliquez sur Enregistrer.
2. Entrez un nom pour le diaporama.
3. Cliquez sur Enregistrer. Elements confirme que le diaporama a été correctement enregistré.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Présentation des projets Elements Organizer

---

[A propos des projets](#)

[Recherche de projets enregistrés](#)

[Identification des différents types de projets](#)

[Ouverture de projets enregistrés](#)

---

[Haut de la page](#) 

## A propos des projets

Grâce à Elements Organizer et à Photoshop Elements Editor, vous pouvez modifier facilement et rapidement des fichiers multimédia de manière inventive. Vous pouvez réaliser certains projets de bout en bout dans Elements Organizer. Pour d'autres projets, sélectionnez les fichiers multimédia que vous souhaitez utiliser dans Elements Organizer, puis réalisez le projet proprement dit dans Photoshop Elements Editor.

Les projets situés dans l'onglet Créer vous guident tout au long de l'utilisation de modèles professionnels pour la création vos propres projets. Lorsque vous avez terminé un projet, vous pouvez soit le partager en ligne, soit l'imprimer chez vous ou via un service d'impression professionnel.

Vos projets apparaissent dans l'espace de travail d'Elements Organizer, dans la vue Média. Le fichier du projet et les sous-dossiers associés contenant le document ou les pages Web de chaque projet sont créés sur votre disque dur. Pour conserver le lien entre ces fichiers de projet, sous-dossiers et fichiers de pages, évitez de les déplacer dans l'Explorateur Windows. Utilisez plutôt la commande Déplacer dans Elements Organizer.

Vous pouvez partager des projets de diverses façons. Par exemple, vous pouvez graver un diaporama sur un DVD.

**Remarque :** la fonction diaporama est prise en charge sous Windows uniquement.

**Remarque :** parfois, les projets des versions précédentes de Photoshop Elements ne s'ouvrent pas dans cette version. Dans un tel cas de figure, vous devez utiliser une version antérieure pour les ouvrir.

---

[Haut de la page](#) 

## Recherche de projets enregistrés




- Dans l'Organiseur, choisissez la commande Rechercher > Par type de support > Projets.

---

[Haut de la page](#) 

## Identification des différents types de projets

Elements Organizer détermine les différents types de projets de la vue Média.

- Dans la vue Média, recherchez les icônes suivantes dans le coin supérieur droit des vignettes :
  - Projets photo :  Documents multipages créés dans Elements Organizer et enregistrés au format PSE.
  - Projets :  Documents créés dans une version antérieure d'Elements Organizer.
  - (Windows uniquement) Diaporamas :  Projets de diaporama créés dans Elements Organizer.

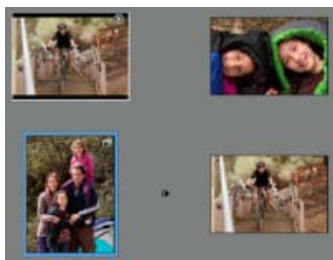
- Fichiers PDF :  Documents enregistrés au format Adobe Acrobat.

Les projets Premiere Elements sont créés en tant que projets vidéo dans le panneau Albums, alors que les projets Photoshop Elements sont créés sous forme de fichiers .pse et sont affichés dans la grille dans la vue Média.

[Haut de la page](#) 

## Ouverture de projets enregistrés

Vous pouvez à tout moment ouvrir des projets enregistrés pour les modifier ou les republier. Par défaut, les projets figurent dans la vue Média avec tous vos autres fichiers multimédia.



Projets enregistrés dans la vue Média

Pour afficher des projets dans la vue Média, choisissez la commande Affichage > Types de support > Projets dans la barre de menus.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans la vue Média :
  - Cliquez deux fois sur le projet.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris ou cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur un projet dans la vue Média, puis choisissez l'option Modifier dans le menu contextuel (sauf pour les albums en ligne et les fichiers PDF).

## Adobe recommande également

- Configuration de services en ligne



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création de diaporamas (Windows uniquement) | Elements 12

[A propos de la création de diaporamas \(Windows uniquement\)](#)

[Création d'un diaporama \(Windows uniquement\)](#)

[Publication d'un diaporama \(Windows uniquement\)](#)

**Remarque :** pour plus d'informations sur la construction de diaporamas dans Elements 13, voir [Création de diaporamas](#).

[Haut de la page](#)

## A propos de la création de diaporamas (Windows uniquement)

Les diaporamas représentent une façon amusante de partager vos fichiers de support. Grâce à Elements Organizer, vous pouvez personnaliser des diaporamas en leur ajoutant des séquences audio, des cliparts, du texte et même des commentaires audio. Les images au format PDF ne sont pas affichées dans les diaporamas.

Une fois un diaporama terminé, il existe différentes façons de le partager.

- Vous pouvez l'enregistrer au format PDF, le convertir en un fichier WMV ou le graver sur un VCD.
- Vous pouvez également enregistrer le fichier localement pour l'imprimer à l'aide d'Acrobat.
- Vous pouvez également le graver directement sur un DVD de qualité supérieure si Adobe® Premiere® Elements est installé sur votre ordinateur.

[Haut de la page](#)

## Création d'un diaporama (Windows uniquement)

Utilisez la boîte de dialogue Diaporama pour créer des diaporamas. A tout moment, pour afficher un aperçu de votre diaporama, cliquez sur le bouton Aperçu plein écran dans la barre supérieure de la boîte de dialogue de création de diaporama. Vous pouvez également cliquer sur le bouton de lecture pour prévisualiser le diaporama.

1. Dans la vue Média, sélectionnez les fichiers multimédia à utiliser dans le diaporama.
2. Sélectionnez l'option Diaporama dans l'onglet Créer.
3. Cliquez sur Ok. La boîte de dialogue Diaporama s'affiche.
4. Vous pouvez personnaliser les préférences de diaporama dans Edition > Préférences de diaporama dans la boîte de dialogue Diaporama.

Tous les outils utiles à la création de votre diaporama sont disponibles dans la boîte de dialogue Diaporama. Les fichiers multimédia à utiliser dans le diaporama apparaissent au bas de l'écran.



Boîte de dialogue Diaporama

5. Retouchez le diaporama en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Réorganisez les diapositives en les faisant glisser et en les déposant.
- Redimensionnez une photo sur une diapositive. Vous ne pouvez pas redimensionner un fichier vidéo.
- Ajoutez une nouvelle diapositive vide. Par exemple, vous pouvez créer une page de titre sur une diapositive vide.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une diapositive, puis choisissez l'option Supprimer la diapo pour éliminer la diapositive du diaporama.
- Ajoutez une séquence audio.
- Ajoutez un clipart ou du texte formaté à une diapositive.

**Remarque :** vous ne pouvez pas ajouter des images ou du texte à un fichier vidéo.

- Ajoutez des légendes à une diapositive.
- Ajoutez du mouvement à une diapositive.
- Ajout d'un effet à une diapositive.
- Ajoutez une transition entre deux diapositives ou modifiez la durée des transitions.
- Si un microphone est connecté à votre ordinateur, ajoutez un commentaire audio à une diapositive.
- Réglez la durée d'affichage de chaque diapositive.

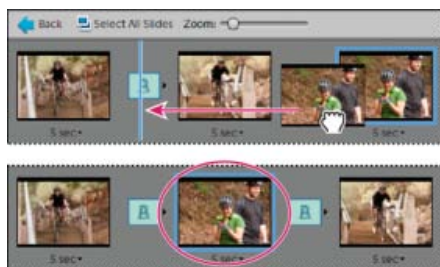
6. Affichez un aperçu de votre diaporama en cliquant sur le bouton Aperçu plein écran. Vous pouvez à tout moment reprendre la modification des diaporamas en appuyant sur la touche Echap.

7. Cliquez sur Enregistrer le projet. Il est recommandé d'effectuer des enregistrements réguliers de votre diaporama.

## Réorganisation de diapositives

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser une diapositive vers un nouvel emplacement du storyboard.
  - Cliquez sur le bouton Réorganisation rapide. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, réorganisez les diapositives, puis cliquez sur le bouton Précédent.
  - Choisissez une option dans le menu Ordre des diapos.

*Pour déplacer une diapositive du début vers la fin, faites-la glisser vers le bas de l'Editeur de diaporamas et maintenez-la à cet endroit pour activer la fonction de défilement.*



*Réorganisation des diapositives à l'aide de Réorganisation rapide*

## Ajout d'une diapositive vide

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Ajouter une diapo vide.
  - Choisissez la commande Edition > Diapo vide.

## Modification et réglage d'une diapositive



Si une diapositive nécessite de légères modifications, vous pouvez appliquer un réglage automatique à l'aide des fonctions de la boîte de dialogue Diaporama. Vous pouvez également utiliser l'Editeur pour réaliser des modifications plus détaillées. Si une photo n'est pas placée correctement dans une diapositive, vous pouvez régler manuellement sa taille et sa position.

1. Sélectionnez une diapositive, puis cliquez sur sa photo dans la fenêtre d'aperçu principale.
2. Procédez de l'une des manières suivantes dans le panneau Propriétés :
  - Pour modifier instantanément la balance des couleurs d'une photo, cliquez sur le bouton Retouche optimisée automatique.
  - Pour corriger les yeux rouges sur une photo, cliquez sur le bouton Correction automatique des yeux rouges.
  - Si une photo requiert plus de modifications, cliquez sur le bouton Autre retouche pour l'ouvrir dans l'Editeur. Lorsque vous avez effectué les modifications souhaitées dans l'Editeur, enregistrez la photo, puis fermez-la pour revenir à la boîte de dialogue Diaporama.
  - Pour modifier la taille d'une photo, sélectionnez-la et faites glisser le curseur de la section Taille, ou faites glisser un angle ou un côté du cadre de sélection de la photo.
  - Pour que la photo remplisse tout l'espace de la diapositive, cliquez sur le bouton Recadrer automatiquement.
  - Pour afficher la totalité de la photo, cliquez sur le bouton Diapo entière. Les zones de la diapositive situées autour de la photo adoptent la couleur de l'arrière-plan. Vous pouvez modifier cette couleur dans les préférences du diaporama.

## Ajout de musique à un diaporama

Mettez votre diaporama en musique pour une expérience plus que réussie. Vous pouvez importer de la musique depuis votre catalogue Elements Organizer ou depuis n'importe quel emplacement de votre ordinateur.

- Dans la boîte de dialogue Editeur de diaporamas, cliquez sur le bouton Ajouter un support, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Audio d'Elements Organizer** Permet de choisir un clip audio de votre catalogue. Dans la boîte de dialogue Ajouter audio, cliquez sur le bouton Parcourir. Sélectionnez la séquence souhaitée, puis cliquez sur le bouton OK.

**Remarque :** pour écouter une séquence avant de l'ajouter, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Ajouter audio, puis cliquez sur le bouton Lecture.

**Audio du dossier** Permet de choisir un clip audio ne se trouvant pas dans Elements Organizer. Dans la boîte de dialogue Choisissez vos fichiers audio, naviguez jusqu'au fichier souhaité, puis cliquez sur le bouton Ouvrir. Cette action place le clip dans Elements Organizer.

*Pour synchroniser le diaporama avec le fichier audio, sélectionnez l'option Ajuster les diapos à l'audio (la durée de chaque diapositive est alors mise à jour dans le storyboard).*

## Ajout de cliparts à une diapositive

Vous pouvez ajouter des cliparts à vos diapositives à partir du panneau Extras de la boîte de dialogue Diaporama. Vous pouvez ajouter autant d'images que vous le souhaitez, mais un trop grand nombre d'images diminue les performances (taille de fichier trop élevée).

**Remarque :** vous ne pouvez pas ajouter des images ou du texte à des diapositives contenant des fichiers vidéo.



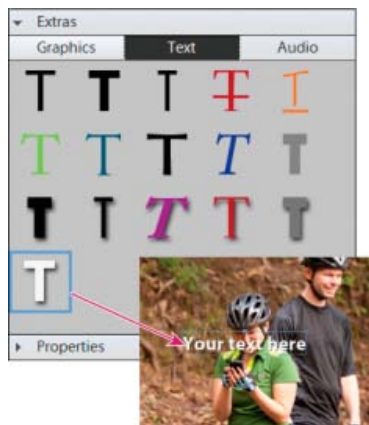
*Ajout d'une image à une diapositive par glissement*

1. Dans le panneau Extras de la boîte de dialogue Diaporama, cliquez sur le bouton Images.

2. Parcourez les cliparts à la recherche de celui qui vous intéresse. Les images sont classées par catégories et apparaissent par défaut dans le panneau Extras. Si le clipart ne s'affiche pas, cliquez sur le triangle sur le nom de la catégorie.
3. Pour importer l'image dans la diapositive, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Faites glisser le clipart dans la diapositive.
  - Cliquez deux fois sur le clipart.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Ajouter aux diapos sélectionnées dans le menu contextuel.
4. Une fois que l'image apparaît dans la diapositive, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour redimensionner une image, faites glisser l'un des angles du cadre de sélection.
  - Pour déplacer une image, cliquez sur le centre du clipart, puis faites-la glisser vers un nouvel emplacement.
  - Pour modifier l'ordre d'empilement des cliparts, cliquez sur une image, puis choisissez une option dans le menu Edition > Disposition.

## Ajout de légendes à une diapositive

Vous pouvez choisir le style de police du texte que vous ajoutez à vos diapositives à partir du panneau Extras de la boîte de dialogue Editeur de diaporamas.



### Ajout de texte à une diapositive

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ajouter du texte :
  - Pour utiliser l'un des effets de texte prédéfinis, cliquez sur le bouton Texte du panneau Extras, puis faites glisser un échantillon de texte sur la diapositive.
  - Pour ajouter du texte brut, cliquez sur le bouton Ajouter du texte **T**.
2. Cliquez deux fois sur le texte et saisissez votre texte dans la boîte de dialogue Modifier le texte (pour modifier l'échantillon de texte qu'elle contient), puis cliquez sur le bouton OK.
3. Dans le panneau Propriétés, définissez une ou plusieurs des options suivantes :

**Remarque :** les propriétés du texte définies ici deviennent les paramètres par défaut pour l'ajout de texte.

**Définir la famille de polices** Applique une famille de polices au texte. Choisissez une famille de polices dans le menu situé à gauche de la boîte de dialogue.

**Définir le corps** Applique une taille de police au texte. Choisissez une taille de police dans le menu situé à droite de la boîte de dialogue.

**Couleur** Applique une couleur au texte. Cliquez sur le témoin de couleur, puis choisissez une couleur dans la boîte de dialogue Sélecteur de couleurs.

**Opacité** Définit le degré d'opacité du texte. Choisissez un pourcentage faible pour conserver la visibilité de la diapositive à travers le texte.

**Texte aligné à gauche** Aligne le bord gauche de chaque ligne de texte.

**Texte centré** Aligne le centre de chaque ligne de texte.

**Texte aligné à droite** Aligne le bord droit de chaque ligne de texte.

**Définir le style** Applique au texte un style de police, par exemple gras, italique, souligné ou barré. Cliquez sur une icône de style pour l'appliquer.

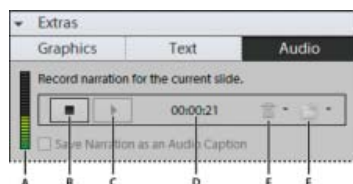
**Ombre portée** Ajoute une ombre portée au texte, lui conférant un aspect en trois dimensions.

**Définir la couleur de l'ombre portée** Modifie la couleur de l'ombre portée.

*Pour modifier le texte existant, cliquez sur le bouton Modifier le texte.*

## Ajout d'un commentaire à une diapositive

Vous pouvez enregistrer un commentaire audio pour accompagner une diapositive, si vous disposez d'un microphone connecté à votre ordinateur. Vous pouvez également joindre un commentaire à la photo en tant que légende audio.



*Ajout d'un commentaire à une diapositive*

**A.** Niveau de volume d'enregistrement **B.** Bouton Enregistrement **C.** Bouton Lecture **D.** Longueur du commentaire **E.** Bouton Supprimer **F.** Bouton d'ouverture

1. Dans le panneau Extras de la boîte de dialogue Diaporama, cliquez sur le bouton Commentaire.
2. Pour enregistrer un commentaire, cliquez sur le bouton Enregistrement et parlez dans le microphone. ●
3. Une fois que vous avez terminé votre enregistrement, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Lecture pour écouter le commentaire enregistré.
  - Cliquez sur le bouton Supprimer, puis choisissez l'option Supprimer ce commentaire pour recommencer ou l'option Supprimer tous les commentaires pour supprimer tous les commentaires du diaporama.
4. Pour utiliser une légende audio existante, cliquez sur le bouton d'ouverture, puis choisissez l'une des options suivantes :

**Utiliser la légende audio existante** Permet d'utiliser la légende audio jointe à la photo.

**Parcourir** Permet de rechercher et de choisir une autre légende audio.

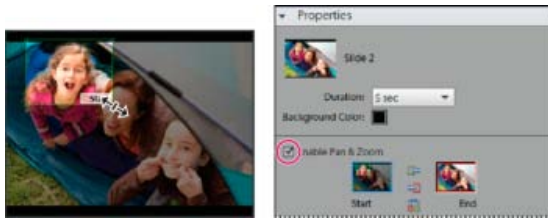
5. Cliquez sur le bouton Diapo suivante pour enregistrer un commentaire audio pour la prochaine diapositive.

## Définition du panoramique et du zoom

La boîte de dialogue Diaporama permet de personnaliser le niveau de zoom et de panoramique de chaque diapositive. Le début et la fin sont déterminés par les cadres de sélection que vous placez sur n'importe quelle zone d'une photo. Vous pouvez redimensionner les cadres de sélection : plus ils sont petits, plus l'effet de panoramique et de zoom est spectaculaire. Vous pouvez également ajouter des points de début et de fin supplémentaires à une diapositive. Le point de fin d'un effet panoramique et zoom marque le début du suivant.

**Remarque :** vous ne pouvez utiliser le panoramique et le zoom que pour les photos, et non pour les fichiers vidéo.

1. Dans le storyboard, cliquez sur la diapositive à laquelle ajouter l'effet de panoramique et zoom.
2. Dans le panneau Propriétés de la boîte de dialogue Diaporama, sélectionnez l'option Activer le panoramique et zoom.
3. Le cadre de sélection de début est entouré de vert. Dans la fenêtre d'aperçu principale, faites glisser un angle du cadre de sélection pour redimensionner le rectangle.
4. Faites glisser le cadre de début sur la zone à définir comme début de l'effet panoramique et zoom. Redimensionnez le cadre jusqu'à ce qu'il englobe précisément la zone qui vous intéresse.



Définition du point de début après activation du panoramique et zoom

5. Cliquez sur la vignette Fin. Le cadre de sélection de fin est entouré de rouge. Dans la fenêtre d'aperçu principale, redimensionnez et déplacez ce cadre jusqu'à ce qu'il englobe précisément la zone qui doit marquer la fin de l'effet panoramique et zoom.
6. Pour ajouter une zone supplémentaire au panoramique et zoom, cliquez sur l'option Ajouter un autre panoramique et zoom à cette diapo. Une nouvelle diapositive est ainsi ajoutée au Storyboard, accompagnée d'une icône de lien indiquant le nouveau panoramique et zoom. Le point de fin précédent et le nouveau point de début sont liés (si vous modifiez l'un des deux points, la modification est appliquée aux deux points). Faites glisser le nouveau cadre de sélection de fin jusqu'à ce qu'il englobe précisément la zone qui doit marquer la fin de l'effet panoramique et zoom.

**Remarque :** le déplacement du cadre de début d'un nouvel effet panoramique et zoom affecte le cadre de fin du panoramique et zoom précédent.

7. Pour permuter les points de début et de fin, sélectionnez un point et cliquez sur le bouton Permuter. Pour importer les points de début et de fin sur la même diapositive, cliquez sur le bouton Copier le point de début de cette diapo au point de fin ou Copier le point de fin de cette diapo au point de début.



Panoramique et zoom original (en haut) et après avoir inversé l'effet de panoramique et zoom (en bas)

8. Pour afficher un aperçu du panoramique et zoom, cliquez sur le bouton Lecture.

Utilisez un autre panoramique et zoom pour prolonger le cône sur un point de fin avant une transition.

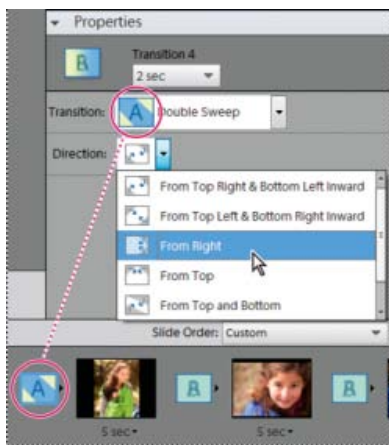
## Ajout d'un effet à une diapositive

Vous pouvez appliquer un effet Noir et blanc ou Sépia aux photos du diaporama.

1. Sélectionnez une diapositive dans le storyboard. Cliquez sur la photo dans la fenêtre d'aperçu principale.
2. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'icône Noir et blanc ou Sépia, selon l'effet à ajouter à la photo. Pour rétablir les couleurs d'origine de la photo, cliquez sur l'icône Normal.

## Ajout et modification de transitions

Les transitions sont des effets portant sur le passage d'une diapositive à la suivante. Elements Organizer propose plusieurs types de transitions. Vous pouvez également régler leur durée respective ou définir une durée applicable à toutes les transitions. Le motif d'une transition est indiqué par l'icône qui s'affiche entre deux diapositives. Pour appliquer des changements à l'ensemble des transitions d'un diaporama, sélectionnez les transitions dans le storyboard, puis choisissez un type de transition, ou définissez les options dans les préférences de diaporama.



### Modification d'une transition

1. Pour modifier une transition, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour ajouter la même transition à chaque diapositive, choisissez la commande Edition > Sélectionner toutes les transitions. Choisissez ensuite une option dans le menu Transition du panneau Propriétés.
  - Pour modifier une seule transition, cliquez sur l'icône de cette transition (entre deux diapositives), puis choisissez une option dans le menu Transition du panneau Propriétés. (Vous pouvez également cliquer sur le triangle situé à droite de la transition.)
2. Pour modifier la durée d'une transition, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier la durée d'une seule transition, cliquez sur l'icône de cette transition (entre deux diapositives), puis choisissez une durée dans le menu situé en haut du panneau Propriétés.
  - Pour modifier la durée de toutes les transitions, choisissez la commande Edition > Sélectionner toutes les transitions. Choisissez ensuite une durée dans le menu déroulant Transitions multiples du panneau Propriétés.

## Réglage de la durée d'affichage d'une diapositive

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur la durée affichée sous une diapositive du storyboard, puis choisissez une option dans le menu qui s'affiche. Vous pouvez également sélectionner une diapositive et changer sa durée d'affichage dans les préférences.
  - Définissez la durée statique dans les préférences du diaporama lorsque vous créez une diapositive ou un diaporama.
  - Cliquez sur le bouton Ajuster les diapos à l'audio pour synchroniser le diaporama avec une séquence musicale.

**Remarque :** vous ne pouvez pas modifier la durée d'affichage des fichiers vidéo dans une diapositive.

## Ajout de photos ou de vidéos de votre catalogue à un diaporama

1. Dans la boîte de dialogue Editeur de diaporamas, cliquez sur le bouton Ajouter un support, puis choisissez l'option Photos et vidéos d'Elements Organizer.
2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un support, choisissez une ou plusieurs des options suivantes pour afficher un ensemble de fichiers multimédia :

**Tous les supports** Affiche tous les fichiers multimédia actuellement présents dans la vue Média.

**Support de la grille** Affiche tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui apparaissent actuellement dans la grille, dans la vue Média.

**Afficher les supports avec leur nombre d'étoiles** Affiche les fichiers multimédia avec leur nombre d'étoiles associé.

**Afficher les supports masqués** Affiche les fichiers multimédia qui sont masqués.

**Options avancées** Cliquez sur le bouton Avancé pour développer les options d'affichage des supports en fonction des choix suivants :

### Album

Sélectionnez les albums depuis lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

### Etiquette de mot-clé

Sélectionnez les mots-clés pour lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

### Personnes

Sélectionnez les personnes dans la liste déroulante pour ajouter les supports marqués à leur nom et présents sous une pile de personnes. Par exemple, toutes les photos marquées dans la pile de personnes Jean Dupont.

### Lieux

Sélectionnez des lieux dans la liste déroulante pour ajouter les supports identifiés et marqués aux piles de lieux.

### Evénements

Sélectionnez les événements dans la liste déroulante pour ajouter les supports sous une pile d'événements particulière.

3. Sélectionnez les éléments à inclure dans votre diaporama. Appuyez sur les touches Ctrl+A (ou sur le bouton Tout sélectionner) pour sélectionner tous les éléments affichés ou sur les touches Maj-Ctrl+A (ou sur le bouton Tout désélectionner) pour les désélectionner tous.
4. Choisissez l'une des options suivantes :

**Ajouter les supports sélectionnés** Ajoute les éléments au projet, réinitialise les cases à cocher et laisse la boîte de dialogue Ajouter des photos ouverte afin de permettre d'autres sélections.

**Terminer** Ajoute au projet les fichiers multimédia sélectionnés, ferme la boîte de dialogue et revient à la boîte de dialogue Diaporama.

*Pour réaliser un nouveau diaporama, vous pouvez commencer par créer un album regroupant tous les fichiers multimédia à utiliser dans le projet. Une fois l'album affiché dans la vue Média, il est très facile de réorganiser les fichiers multimédia et de modifier les légendes. Vous pouvez ensuite utiliser le bouton Ajouter un support pour ajouter l'album au projet.*

5. Vous pouvez également sélectionner l'option suivante pour ajouter un support au diaporama.

**Photos et vidéos du dossier** Affiche les lecteurs locaux et réseau. Sélectionnez un dossier et cliquez sur Ouvrir pour les importer dans le diaporama.

## Définition des préférences de diaporama

1. Dans la boîte de dialogue Diaporama, choisissez la commande Edition > Préférences de diaporama.
2. Définissez les options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Durée statique** Définit la durée d'affichage par défaut de chaque diapositive.

**Transition** Indique la façon dont les diapositives se succèdent.

**Durée des transitions** Définit la durée des transitions. Notez qu'une transition spectaculaire peut nécessiter plus de temps.

**Couleur d'arrière-plan** Définit la couleur par défaut qui s'affiche autour d'une photo sur chaque diapositive.

**Appliquer le panoramique et zoom à toutes les diapos** Applique un effet de panoramique et zoom aléatoire à toutes les diapositives d'un diaporama.

**Inclure les légendes de photo comme texte** Ajoute à la diapositive la légende jointe au fichier multimédia dans Elements Organizer.

**Inclure les légendes audio comme commentaire** Ajoute la légende audio créée pour le fichier multimédia dans la vue Média.

**Répéter le fichier audio jusqu'à la dernière diapo** Lit le fichier musical en boucle pendant toute la durée du diaporama.

**Recadrer à la taille de la diapo** Recadre la photo de sorte qu'elle occupe tout l'espace de la diapositive, supprimant ainsi les bandes noires qui apparaissent lorsque les proportions d'une photo ne correspondent pas à celles de la diapositive. Choisissez l'option Photos en paysage ou Photos en portrait en fonction de l'orientation des fichiers multimédia.

**Options de lecture de l'aperçu** Choisissez une qualité de lecture dans le menu. Si vous choisissez la qualité Elevée, la qualité du diaporama est bonne, mais il met plus de temps à charger.

**Afficher cette fenêtre à la création d'un nouveau diaporama** Affiche la boîte de dialogue des préférences lorsque vous créez un nouveau diaporama.

[Haut de la page](#)

## Publication d'un diaporama (Windows uniquement)

Lorsque vous êtes satisfait du diaporama, vous êtes prêt à partager le projet. Vous pouvez le publier sous forme de fichier PDF ou de fichier de séquence, de DVD ou CD vidéo, ou dans Adobe Premiere Elements de manière à l'utiliser dans un projet vidéo.

1. Dans la boîte de dialogue Diaporama, cliquez sur le bouton Sortie .
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

**Enregistrer le fichier sous** Sélectionnez cette option pour générer un fichier que vous pourrez partager sur le Web ou par courrier électronique. Cette option enregistre le diaporama sous forme de fichier PDF ou de fichier de séquence (WMV).

Pour un fichier PDF, choisissez votre option de taille en fonction des personnes à qui vous comptez l'envoyer.

- Si vous voulez envoyer ce fichier PDF à une personne équipée d'un ordinateur portable muni d'un petit écran, choisissez une taille de diapositive plus petite.

- Si vous avez l'intention de l'envoyer à une personne équipée d'un ordinateur de bureau muni d'un grand moniteur, choisissez une taille plus grande.
- Sélectionnez l'option Boucle pour lire automatiquement le diaporama en boucle.
- Sélectionnez l'option Avance manuelle si vous souhaitez désactiver la lecture automatique du diaporama.
- Sélectionnez l'option Affichage du diaporama après l'enregistrement pour afficher le fichier PDF après sa création.

**Remarque :** certaines fonctions du diaporama ne sont pas prises en charge lorsque vous enregistrez un diaporama comme fichier PDF. Les effets de panoramique et zoom ne sont pas retenus dans un fichier PDF. Si vous avez inséré des clips vidéo dans une diapositive, cette dernière est enregistrée sans les clips. En outre, certaines transitions sont différentes dans le fichier PDF enregistré (par exemple, les transitions Forme centrale et Balayage radio sont remplacées par une transition Fondu dans le fichier PDF).

**Remarque :** les fichiers audio ou musicaux ne sont pas lus en arrière-plan du diaporama PDF si plus de 200 diapositives sont ajoutées au diaporama.

Pour un fichier de séquence, choisissez votre option de taille en fonction des personnes à qui vous comptez l'envoyer.

- Si vous voulez envoyer ce fichier de séquence par courrier électronique, choisissez une taille de diapositive plus petite.
- Si vous l'envoyez à une personne qui a l'intention de le visionner sur son téléviseur, choisissez une taille plus grande.

**Graver sur disque** Enregistre le diaporama sur un DVD ou CD vidéo (VCD). Les DVD utilisent la compression MPEG-2 et offrent une bien meilleure qualité. Pour graver le diaporama sur un DVD, vous devez disposer d'Adobe Premiere Elements sur votre ordinateur.

La plupart des lecteurs de CD-ROM et de DVD-ROM d'ordinateurs lisent les CD vidéo (à condition que le logiciel nécessaire de lecteur soit installé), ainsi que certains lecteurs de DVD. Ils utilisent la compression MPEG-1 et ont une résolution de 352 x 240 pixels. Lorsque vous affichez un CD vidéo sur un téléviseur, les images de 352 x 240 pixels s'étirent pour s'adapter à l'écran (NTSC) 720 x 480 ou (PAL) 720 x 576. La qualité de l'image est alors réduite et les artefacts de compression et la pixellisation sont augmentés.

**Retoucher avec Premiere Elements** Cette option envoie le diaporama vers Adobe Premiere Elements par le biais d'Elements Organizer si Adobe Premiere Elements est installé sur votre ordinateur.

## Exportation d'un diaporama vers un DVD

Si Adobe Premiere Elements est installé, Elements Organizer peut exporter un diaporama directement vers un DVD de haute qualité qui est lu par la plupart des lecteurs de DVD.

1. Création d'un diaporama via l'ouverture de la boîte de dialogue Editeur de diaporamas Voir [Création d'un diaporama \(Windows uniquement\)](#).
2. Dans la boîte de dialogue Editeur de diaporamas, cliquez sur le bouton Sortie .
3. Cliquez sur le bouton Graver sur disque .
4. Sélectionnez l'option DVD pour indiquer le type de disque à graver.
5. Sélectionnez la norme TV (NTSC ou PAL) adaptée à la zone géographique dans laquelle le DVD est lu.
6. (Facultatif) Pour exporter d'autres projets de diaporama ou fichiers WMV sur le disque, sélectionnez l'option Inclure les diaporamas supplémentaires créés sur ce disque et cliquez sur OK.

Si vous choisissez d'inclure d'autres diaporamas, la boîte de dialogue Créer un DVD avec un menu s'affiche.

7. Sélectionnez un dossier pour les nouveaux fichiers WMV et cliquez sur le bouton Enregistrer.

Photoshop Elements crée un fichier WMV (Windows Media Video) pour chacun des diaporamas que vous ajoutez. (vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton Annuler dans la boîte de dialogue de progression pour interrompre le processus).



Adobe Premiere Elements ajoute les fichiers WMV dans ses panneaux Média et Mon projet. Vous accédez automatiquement à l'espace de travail DVD, dans lequel vous pouvez sélectionner un modèle de menu, puis ajouter ou personnaliser des boutons de menu.



## Ajout de diaporamas supplémentaires

Si vous avez installé Adobe Premiere Elements, vous pouvez ajouter plusieurs diaporamas et les exporter vers un DVD. Suivez les étapes pour créer un diaporama. Voir [Création d'un diaporama \(Windows uniquement\)](#). Pour ajouter des diaporamas supplémentaires :

1. Dans la boîte de dialogue Editeur de diaporamas, cliquez sur le bouton Sortie .
  2. Cliquez sur le bouton Graver sur disque .
  3. Sélectionnez l'option DVD pour indiquer le type de disque à graver.
  4. Sélectionnez la norme TV (NTSC ou PAL) adaptée à la zone géographique dans laquelle le DVD est lu.
  5. Pour ajouter d'autres projets de diaporama ou fichiers WMV sur le disque, sélectionnez l'option Inclure les diaporamas supplémentaires créés sur ce disque et cliquez sur OK. Enregistrez le diaporama existant.
- La boîte de dialogue Créer un DVD avec un menu s'affiche. Elle vous permet d'ajouter et de supprimer des diaporamas.

6. Cliquez sur Ajouter des diaporamas et des vidéos. 
- La fenêtre Ajouter des diaporamas et des vidéos présente alors la liste des diaporamas et des fichiers vidéo existants.
7. Sélectionnez les diaporamas et les fichiers vidéo requis et cliquez sur OK.
- La fenêtre Créer un DVD avec un menu affiche les diaporamas et fichiers vidéo sélectionnés.
8. (Facultatif) Cliquez sur Supprimer des diaporamas et des vidéos pour supprimer un ou plusieurs diaporamas ou fichiers vidéo. 

9. Cliquez sur le bouton Suivant pour exporter les diaporamas et les fichiers vidéo sur un DVD.

Adobe Premiere Elements est lancé ; il propose un puissant logiciel de création de DVD et de modification de vidéos. Adobe Premiere Elements ajoute les fichiers dans ses panneaux Média et Mon projet. Vous accédez automatiquement à l'espace de travail DVD. Vous pouvez sélectionner un modèle de menu et ajouter ou personnaliser des boutons de menu.

## Gravure d'un diaporama existant sur un DVD

Si Adobe Premiere Elements est installé, Photoshop Elements peut graver un projet de diaporama existant directement sur un DVD de haute qualité. Ce DVD est compatible avec la plupart des lecteurs de DVD.

1. Dans la vue Média d'Elements Organizer, sélectionnez un ou plusieurs projets de diaporama.
2. Sélectionnez l'onglet Créer, puis l'option DVD avec un menu.
3. Sélectionnez la norme TV (NTSC ou PAL) adaptée à la zone géographique dans laquelle le DVD est lu.
4. (Facultatif) Pour inclure d'autres projets de diaporama ou fichiers WMV sur le disque, cliquez sur Ajouter des diaporamas et des vidéos. Sélectionnez les diaporamas et les fichiers vidéo, puis cliquez sur OK
5. Si vous décidez d'inclure d'autres diaporamas, effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur le bouton Suivant :
  - Pour supprimer un diaporama de la liste, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Supprimer le diaporama.
  - Pour réorganiser les diaporamas sur le DVD, faites glisser leurs icônes vers l'emplacement voulu.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.
7. Sélectionnez un dossier pour les nouveaux fichiers WMV et cliquez sur le bouton OK.

Photoshop Elements crée un fichier WMV (Windows Media Video) pour chacun des diaporamas que vous ajoutez. (Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton Annuler dans la boîte de dialogue de progression pour interrompre le processus).

Adobe Premiere Elements ajoute les fichiers WMV dans ses panneaux Média et Mon projet, puis ouvre automatiquement l'espace de travail DVD. Dans l'espace de travail DVD, vous pouvez sélectionner un modèle de menu et ajouter ou personnaliser des boutons de menu.

## Ajout de diaporamas Photoshop Elements à des projets vidéo

A l'aide d'Elements Organizer, vous pouvez créer un diaporama et l'enrichir en y insérant de la musique, des transitions, des commentaires, du texte, etc. Une fois votre projet terminé, vous pouvez l'exporter vers Adobe Premiere Elements et l'incorporer à des films et des DVD.

1. Dans la boîte de dialogue Editeur de diaporamas, cliquez sur le bouton Sortie .
2. Cliquez sur l'option Retoucher avec Premiere Elements, puis cliquez sur OK. Si un message vous invite à enregistrer d'abord le projet, cliquez sur le bouton OK, saisissez le nom du projet, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

Une boîte de dialogue s'affiche pour confirmer que votre diaporama est terminé. Le diaporama s'affiche en haut de la vue Média dans Elements Organizer. Si Adobe Premiere Elements est ouvert, le diaporama s'affiche également dans Projet > Panneau Média d'Adobe Premiere Elements. Vous pouvez faire glisser le diaporama dans Montage ou Ligne de scène.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Créer des diaporamas

Nouveauté d'Elements Organizer 13

[A propos des diaporamas](#)

[Créer rapidement un diaporama](#)

[Personnaliser le diaporama](#)

[Haut de la page](#)

## A propos des diaporamas

Les diaporamas constituent une façon amusante de partager vos fichiers de support. Grâce à Elements Organizer, vous pouvez facilement créer des diaporamas et les personnaliser avec des thèmes, de la musique, du texte, des légendes, etc.

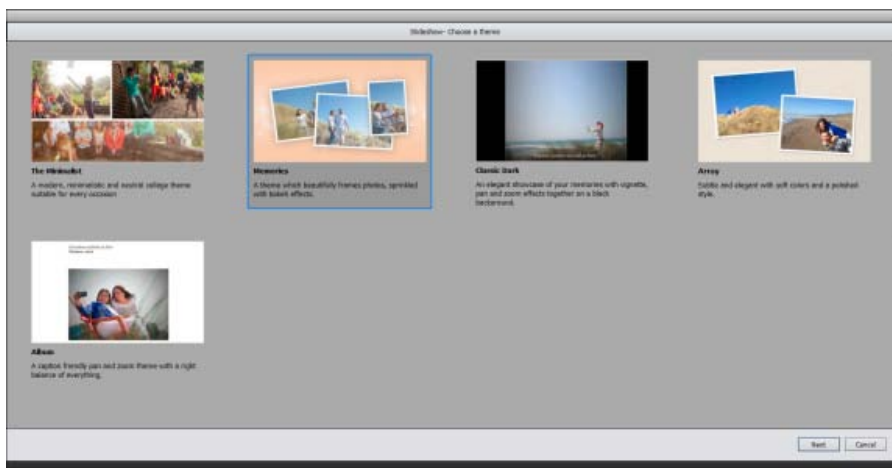
Lorsque vous avez terminé de réaliser votre diaporama, vous pouvez choisir de l'enregistrer en tant que vidéo MP4 ou de le partager.

La création de diaporama dans Elements 13 est disponible pour les utilisateurs sur les deux plates-formes Mac et Windows prises en charge. Lorsque vous ouvrez dans Elements 13 les diaporamas créés dans les versions antérieures d'Elements, vous êtes invité à mettre les diaporamas à niveau.

[Haut de la page](#)

## Créer rapidement un diaporama

1. Dans la vue Média, sélectionnez les fichiers à utiliser dans le diaporama.
2. Sélectionnez Créer > Diaporama.
3. Dans la boîte de dialogue Diaporama, sélectionnez un thème. Par exemple, Souvenirs ou Tableau. Cliquez sur le bouton Suivant.



*Sélectionnez un thème*

Selon le thème sélectionné, Elements présente un aperçu rapide du diaporama, avec des effets et un fond musical. Certains thèmes n'affichent qu'une seule image par diapositive, alors que d'autres thèmes peuvent afficher deux ou trois images par diapositive.

*The road not taken*



*Aperçu du diaporama*

4. Vous pouvez utiliser les options d'aperçu pour enregistrer le diaporama ou l'exporter.

**Exporter** Sélectionnez l'option Exporter vers le disque local ou Facebook.

**Exporter vers le disque local** Spécifiez un nom de fichier et un emplacement, puis sélectionnez une qualité prédéfinie pour le diaporama. Cliquez sur OK. Le diaporama est enregistré localement sous forme de fichier MP4.

**Facebook** Procédez comme suit :

- a. Autorisez Elements à publier le diaporama sur votre montage Facebook. Si nécessaire, Elements vous invite à saisir vos informations de connexion à Facebook.

Vous pouvez également choisir de télécharger localement votre liste d'amis Facebook pour faciliter le partage du support.

- b. Dans Elements Organizer, cliquez sur Terminer.  
c. Entrez un Titre et une Description pour le diaporama.  
d. Cliquez sur Télécharger. Vérifiez la progression du téléchargement puis cliquez sur Terminé.

**Enregistrer sous** Enregistrez le projet de diaporama.

- a. Entrez un nom pour le diaporama.  
b. Cliquez sur Enregistrer. Le projet de diaporama est enregistré dans le navigateur de supports avec la date actuelle.
5. Vous pouvez personnaliser le diaporama pour ajouter/supprimer/réorganiser des supports ou modifier d'autres paramètres. Pour personnaliser le diaporama, dans les options d'aperçu, cliquez sur Modifier. Elements vous présente la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama.

[Haut de la page](#)

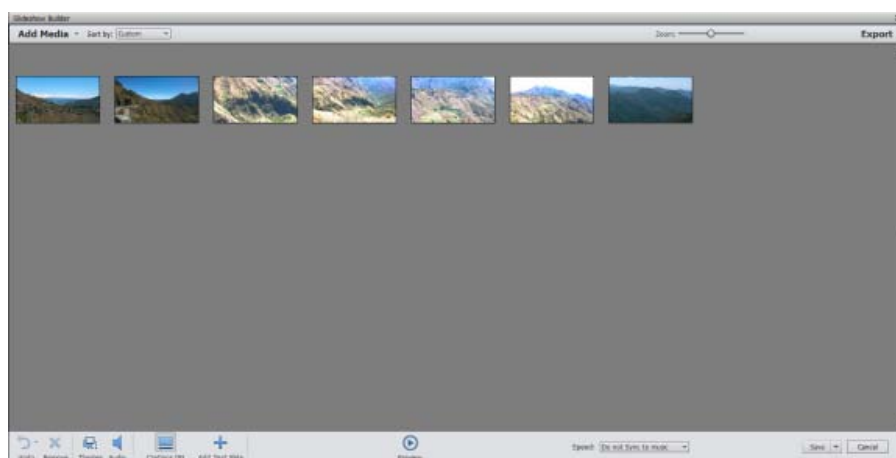
## Personnaliser le diaporama

Vous pouvez personnaliser le diaporama dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama. Elements ouvre le Constructeur de diaporama lorsque vous quittez l'aperçu ou cliquez sur Modifier dans les options d'aperçu.

Lorsque vous personnalisez le diaporama, cliquez sur Aperçu dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama pour afficher rapidement les résultats des paramètres actuels.

## Ajouter des supports du catalogue au diaporama

1. Dans la boîte de dialogue de l'éditeur de diaporamas, cliquez sur Ajouter un support et sélectionnez Photos et vidéos d'Elements Organizer.



*Personnaliser le diaporama à l'aide du Constructeur de diaporama*

2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un support, choisissez une ou plusieurs des options suivantes pour afficher un ensemble de fichiers multimédia :

**Tous les supports** Affiche tous les fichiers multimédia actuellement présents dans la vue Média.

**Support de la grille** Affiche dans la vue Média tous les fichiers multimédia de votre catalogue qui apparaissent actuellement dans la grille.

**Afficher les supports avec leur nombre d'étoiles** Affiche les fichiers multimédia avec le nombre d'étoiles qui leur est attribué.

**Afficher les supports masqués** Affiche les fichiers multimédia qui sont masqués.

**Options avancées** Cliquez sur le bouton Avancé pour développer les options d'affichage des supports en fonction des choix suivants :

#### **Album**

Sélectionnez les albums depuis lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

#### **Etiquette de mot-clé**

Sélectionnez les mots-clés pour lesquels vous souhaitez ajouter des supports.

#### **Personnes**

Sélectionnez les personnes dans la liste déroulante pour ajouter les supports marqués à leur nom et présents sous une pile de personnes. Par exemple, toutes les photos marquées dans la pile de personnes Jean Dupont.

#### **Lieux**

Sélectionnez des lieux dans la liste déroulante pour ajouter les supports identifiés et marqués aux piles de lieux.

#### **Evénements**

Sélectionnez les événements dans la liste déroulante pour ajouter les supports sous une pile d'événements particulière.

3. Sélectionnez les éléments à inclure dans le diaporama. Appuyez sur les touches Ctrl+A (ou sur le bouton Tout sélectionner) pour sélectionner tous les éléments affichés ou sur les touches Maj-Ctrl+A (ou sur le bouton Tout désélectionner) pour les désélectionner tous.
4. Choisissez l'une des options suivantes :

**Ajouter les supports sélectionnés** Ajoute les éléments au projet, réinitialise les cases à cocher et laisse la boîte de dialogue

Ajouter des photos ouverte afin de permettre d'autres sélections.

**Terminer** Ajoute au projet les fichiers multimédia sélectionnés, ferme la boîte de dialogue et revient à la boîte de dialogue Diaporama.

*Lorsque vous utilisez un nouveau diaporama, commencez par créer un album regroupant tous les fichiers multimédia à utiliser dans le projet. Une fois l'album affiché dans la vue Média, il est très facile de réorganiser les fichiers multimédia et de modifier les légendes. Vous pouvez ensuite utiliser le bouton Ajouter un support pour ajouter l'album au projet.*

## Ajout d'un support au diaporama à partir d'un dossier

1. Sélectionnez Ajouter un support > Photos et vidéos du dossier.
2. Accédez au support à ajouter, sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir. Le support est importé dans Elements Organizer.

## Ajout de légendes au diaporama

1. Assurez-vous que l'option Légendes activées est activée dans le Constructeur de diaporama.
2. Cliquez sous une partie d'un support dans le Constructeur de diaporama.
3. Entrez une légende.

**Remarque :** Les thèmes ne prennent pas tous en charge les légendes.

## Ajout de diapositives de texte au diaporama

1. Dans le Constructeur de diaporama, cliquez sur Ajouter une diapositive de texte. Elements ajoute une diapositive de texte vide à la zone de support du Constructeur de diaporama.
2. Cliquez sur la diapositive vide et saisissez du texte.
3. Si nécessaire, réorganisez les diapositives, pour placer la diapositive de texte dans la position de votre choix selon l'ordre des diapositives.

## Ajout de musique à un diaporama

Mettez votre diaporama en musique pour une expérience plus que réussie. Vous pouvez importer de la musique depuis votre catalogue Elements Organizer ou depuis n'importe quel emplacement de votre ordinateur.

1. Dans le Constructeur de diaporama, sélectionnez Audio.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez une chanson énumérée dans votre catalogue Elements.
  - Cliquez sur Parcourir et sélectionnez une chanson différente.

*Cliquez sur Lecture pour écouter la chanson sélectionnée avant de l'ajouter au diaporama.*

3. Cliquez sur OK.

**Remarque :** Vous pouvez régler la vitesse des diapositives afin de les synchroniser avec le fond musical. Sélectionnez Synchroniser avec la musique (normal) ou Synchroniser avec la musique (rapide) du menu déroulant Vitesse.

## Modification du thème de diaporama

Procédez comme suit pour modifier le thème du diaporama que vous avez sélectionné dans la boîte de dialogue Diaporama :

1. Dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama, cliquez sur Thèmes.
2. Sélectionnez un nouveau thème. Cliquez sur Appliquer.

## Enregistrement des modifications apportées au diaporama

Une fois que vous avez terminé la personnalisation du diaporama, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue du Constructeur de diaporama, cliquez sur Enregistrer.
2. Entrez un nom pour le diaporama.
3. Cliquez sur Enregistrer. Elements confirme que le diaporama a été correctement enregistré.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Impression et partage



# Partage de vidéos

---

[Téléchargement de vidéos sur YouTube](#)

[Partage de vidéos sur Vimeo](#)

[Exportation de vidéos au format pris en charge par le web](#)

[Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables](#)

[Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray](#)

---

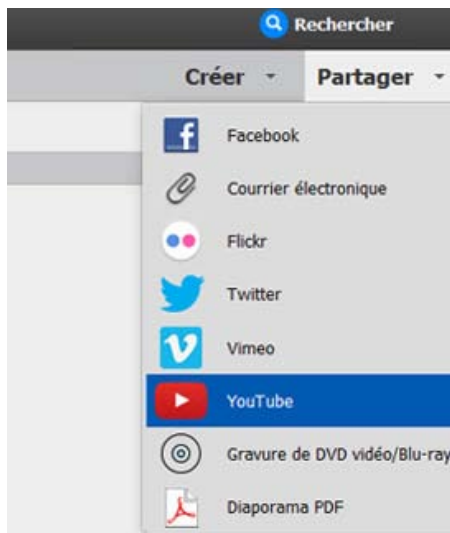
[Haut de la page](#)

## Téléchargement de vidéos sur YouTube

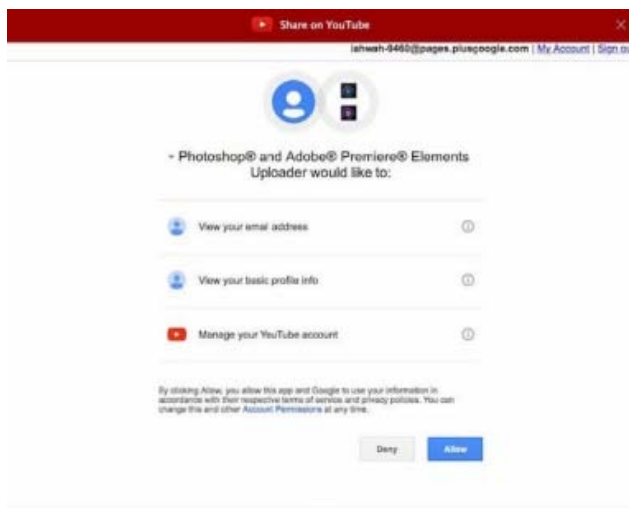
A l'aide d'Elements Organizer, vous pouvez facilement télécharger vos vidéos sur YouTube. Vous devez disposer d'un compte utilisateur YouTube afin de télécharger des vidéos sur ce site. Si vous disposez d'un compte Gmail, vous pouvez utiliser ces informations pour vous connecter à YouTube.

Avant de télécharger une vidéo sur YouTube, prenez soin de lire les directives YouTube de téléchargement de vidéos. Assurez-vous que votre vidéo respecte les normes YouTube pour la taille, la durée et le format.

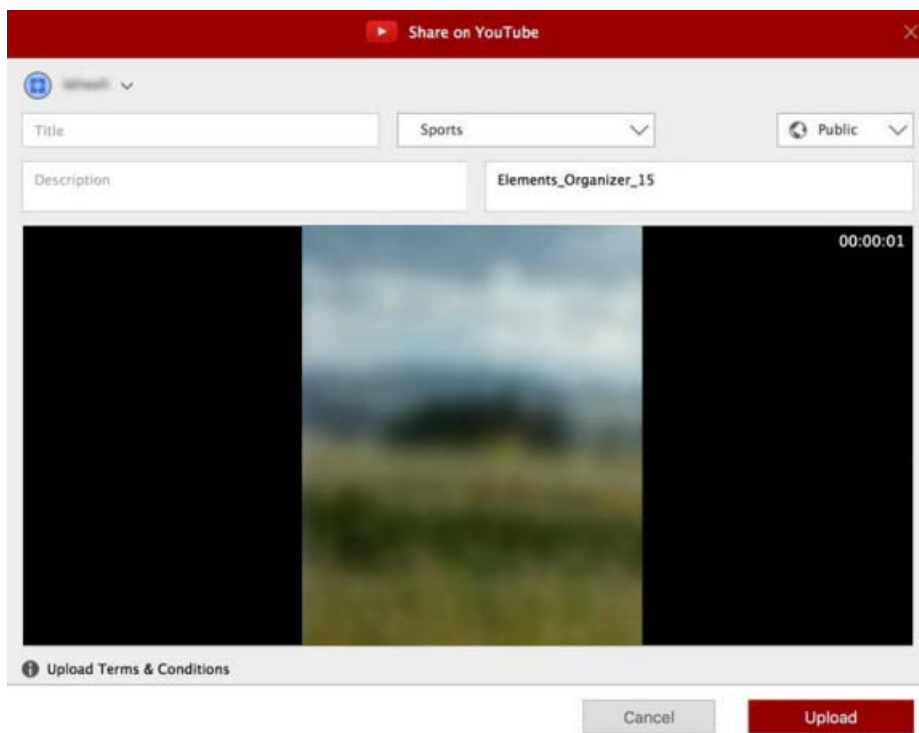
1. Dans Elements Organizer, sélectionnez un clip vidéo.
2. Sélectionnez Partager > YouTube.



3. Si vous partagez une vidéo pour la première fois, vous êtes invité à ouvrir une session sur votre compte Google.
4. Ensuite, vous êtes invité à saisir les autorisations appropriées pour partager vos vidéos.



5. La boîte de dialogue de YouTube s'affiche.



Dans la boîte de dialogue de YouTube, saisissez les informations suivantes, puis cliquez sur Télécharger.

Les informations saisies permettent aux utilisateurs de trouver facilement votre vidéo lors d'une recherche.

- Saisissez un titre et une description pour votre vidéo.
- Saisissez les balises qui décrivent votre vidéo. Par exemple, si la séquence a pour thème vos vacances à Paris, utilisez les étiquettes France, Paris, Juin, Tour Eiffel et ainsi de suite.
- Sélectionnez une catégorie qui correspond au contenu de votre vidéo.
- Choisissez les droits d'affichage de la vidéo en sélectionnant l'option Publique ou Privée. Si votre vidéo est définie sur Privée, seuls vous et jusqu'à 50 autres utilisateurs invités peuvent la voir. La vidéo ne s'affiche pas sur votre chaîne, dans les résultats de recherche, les listes de lecture et ainsi de suite.

La boîte de dialogue de progression s'affiche pour vous informer que le téléchargement

est en cours. Cliquez sur YouTube.

- a. Sur le site YouTube qui s'ouvre dans le navigateur, entrez vos informations de connexion.
- b. Cliquez sur votre identifiant utilisateur dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur, puis sélectionnez Vidéos. La vidéo que vous avez téléchargée est affichée dans la section de vos vidéos et listes de lecture.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage de vidéos sur Vimeo

Assurez-vous de vous inscrire d'abord sur Vimeo avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les vidéos à partager.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Partager > Vimeo.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos photos sur ce site.

---

[Haut de la page](#) 

## Exportation de vidéos au format pris en charge par le web

Installez Adobe Premiere Elements afin d'utiliser cette fonction.

Elements Organizer vous permet d'exporter votre séquence dans des formats exploitables sur Internet.

1. Sélectionnez les fichiers vidéo à copier.
2. Sélectionnez Partager > Partage de vidéo en ligne.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter vos fichiers vidéo dans un format pris en charge par le web.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables

Installez Adobe Premiere Elements pour utiliser cette fonction.

Vous pouvez exporter des vidéos à lire sur un téléphone portable, sur certains PDA et sur un lecteur de média portable, comme les iPod vidéo et les PSP (PlayStation Portable).

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.
2. Sélectionnez Partager > Téléphones portables.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter les fichiers multimédia vers le téléphone portable ou le lecteur multimédia spécifié.

---

[Haut de la page](#) 

## Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray

Si vous avez installé Adobe Premiere Elements, vous pouvez graver des fichiers multimédia sur un disque DVD/Blu Ray.

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.

2. Sélectionnez Partager > Gravure de DVD vidéo/Blu-ray.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous pouvez alors graver les fichiers multimédia sur un DVD ou sur un disque Blu Ray.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Téléchargement de photos sur Facebook

[Se connecter à Facebook](#)

[Partage d'images](#)

[Partage de vidéos](#)

[Etiquetage d'amis Facebook](#)

[Etiquetage de lieux](#)

[\(Facultatif\) Télécharger la liste d'amis Facebook](#)

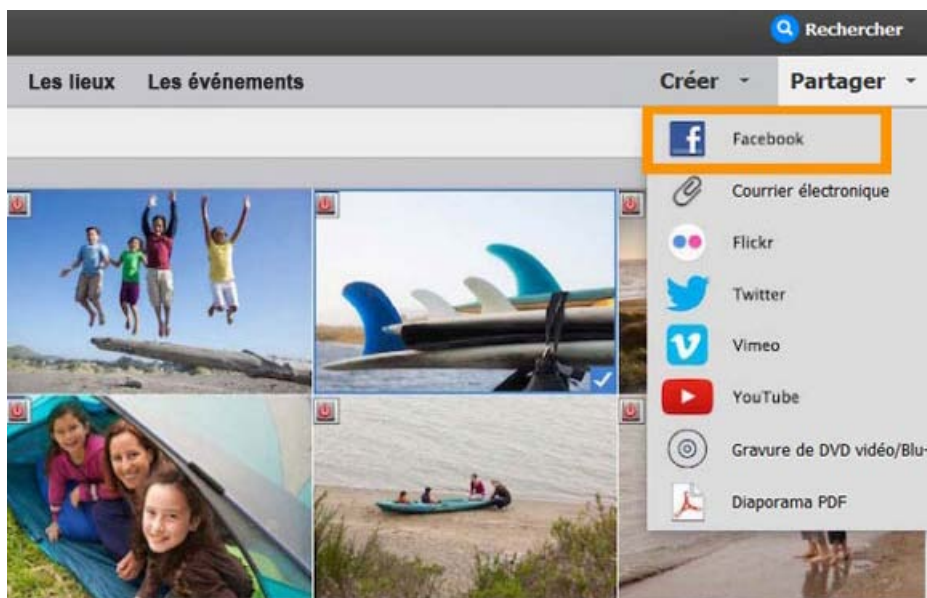
Grâce à Elements Organizer et à Photoshop Elements, vous pouvez facilement et rapidement partager vos fichiers de support sur Facebook. Grâce à une interface intuitive intégrée à Facebook, partagez vos fichiers de support en toute transparence et sans difficulté.

Lorsque vous partagez des photos sur Facebook, les informations d'étiquetage de vos photos sont conservées. Le nom des personnes s'affiche lorsque vous placez la souris sur les personnes étiquetées, lorsque vous regardez des photos sur Facebook.

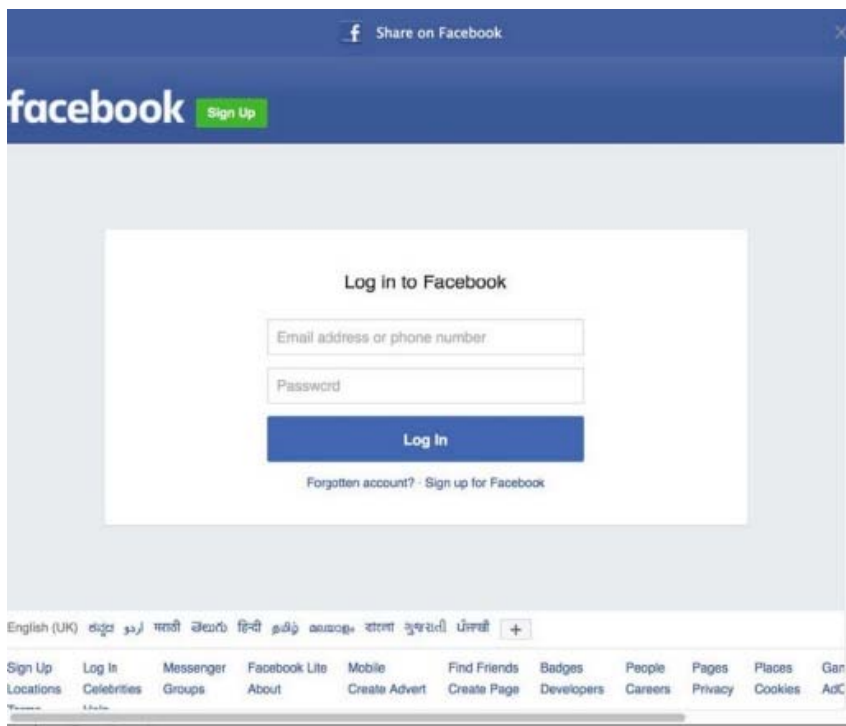
[Haut de la page](#)

## Se connecter à Facebook

1. Sélectionnez les fichiers de support que vous souhaitez partager, puis sélectionnez Partager > Facebook.



2. Vous pouvez vous connecter à Facebook à partir de la boîte de dialogue de connexion d'Elements Organizer. Saisissez vos identifiants pour vous connecter à Facebook.



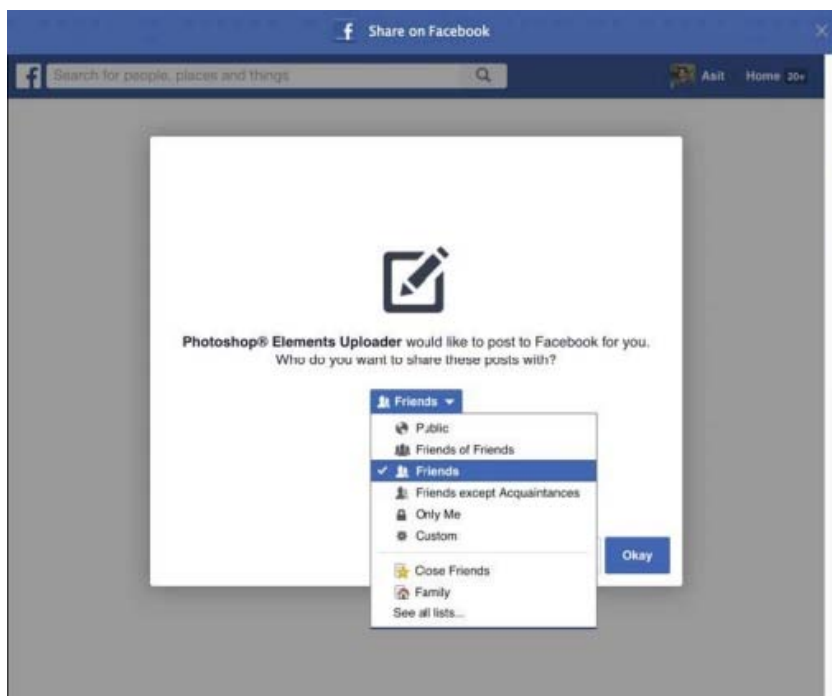
[Haut de la page](#)

## Partage d'images

Vous pouvez partager une ou plusieurs images simultanément sur Facebook. Vous pouvez partager ces images :

- Votre timeline
- Dans un nouvel album
- Dans un album existant

Quand vous partagez des images sur Facebook pour la première fois, vous êtes invité à sélectionner les personnes ou les groupes avec qui vous voulez pour partager ces images.



Sélectionnez les personnes ou le groupe de personnes avec qui vous souhaitez partager les images, puis cliquez sur OK. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche, indiquant qu'Elements Organizer est maintenant autorisé à partager vos fichiers de support sur Facebook.

Ensuite, vous êtes invité à choisir si vous souhaitez partager les images sur votre timeline, sur un album existant ou si vous préférez créer un nouvel album.

Vous pouvez également sélectionner le niveau de confidentialité, c'est-à-dire les personnes ou le groupe avec qui vous souhaitez partager la ou les images. Vous pouvez sélectionner :

- Public
- Amis
- Seulement moi

---

[Haut de la page](#)

## Partage de vidéos

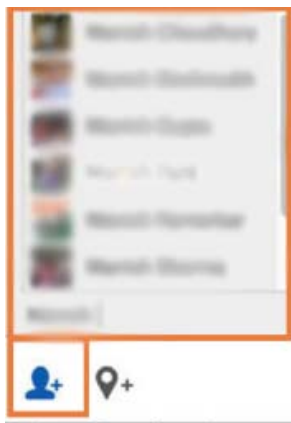
Vous pouvez partager des vidéos sur Facebook de la même manière que vous partagez des images. Cependant, vous pouvez partager une seule vidéo à la fois.

---

[Haut de la page](#)

## Etiquetage d'amis Facebook

Vous pouvez étiqueter vos amis Facebook sur vos fichiers de support. Vous pouvez étiqueter un ou plusieurs amis Facebook à la fois. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de personne dans le coin inférieur gauche et sélectionnez vos amis dans la liste qui s'affiche, puis cliquez sur Partager.



---

[Haut de la page](#)

## Etiquetage de lieux

Vous pouvez étiqueter des lieux dans les images que vous partagez sur Facebook. Vous pouvez étiqueter un lieu à la fois.

Pour étiqueter un lieu, cliquez sur l'icône de lieux dans la partie inférieure gauche, sélectionnez le lieu, puis cliquez sur Partager.



---

[Haut de la page](#) 

## (Facultatif) Télécharger la liste d'amis Facebook

Vous pouvez facilement télécharger votre liste d'amis Facebook afin d'identifier des personnes dans Elements Organizer. Pour plus d'informations, voir Téléchargement de la liste d'amis Facebook et marquage des visages.

**Remarque :** si vous mettez à jour votre liste d'amis Facebook, réimportez la liste pour que les modifications soient prises en compte dans Elements Organizer.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Définition des préférences du courrier électronique

---

1. Cliquez sur Edition > Préférences > E-mail (Windows), ou sur Adobe Elements Organizer > Préférences > E-mail (Mac OS).
2. Dans le menu Client de messagerie, choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :
  - (Windows) Microsoft Outlook®, pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Windows) Service de messagerie Adobe, si vous n'utilisez ni Outlook ni Outlook Express, mais que vous voulez envoyer des courriers électroniques directement depuis Elements Organizer.
  - (Windows XP) Outlook Express®, pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Windows Vista) Windows Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Windows 7) Windows Live Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Mac OS) Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Mac OS) Microsoft Entourage pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Outlook 2011 pour Mac OS) Microsoft Outlook® pour définir cette application comme messagerie par défaut.
3. Dans les paramètres de partage, sélectionnez l'option Ecriture des légendes des courriers électroniques dans le catalogue pour exporter les légendes écrites dans le courrier électronique vers le catalogue.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Envoi de photos et de fichiers multimédia par courrier électronique

[Définition du client de bureau par défaut](#)

[Définition du client Web par défaut](#)

[Partage de photos en tant que pièces jointes](#)

[Partage de photos en tant qu'images incorporées \(Windows uniquement\)](#)

[Utilisation du carnet d'adresses](#)

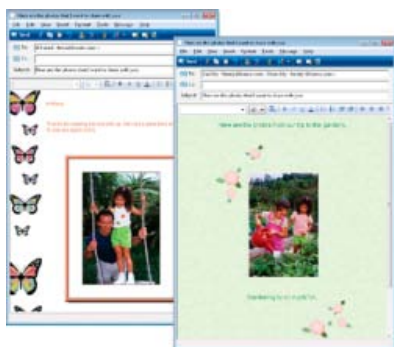
Vous pouvez partager des fichiers à l'aide de la messagerie électronique selon les manières suivantes.

**Diaporama PDF** Combinez des images dans un fichier PDF unique. Les destinataires peuvent afficher le fichier PDF sous forme de diaporama à l'aide du logiciel *Adobe Reader* disponible gratuitement.

**Pièces jointes** Envoyez l'image ou les fichiers multimédia en tant que pièces jointes individuelles à des courriers électroniques. Vous pouvez spécifier la taille de la photo.

**Message photo (Windows uniquement)** Pour *incorporer* vos photos dans le courrier électronique, au lieu de les joindre à celui-ci, utilisez cette option.

**Remarque :** toutes les balises et métadonnées sont conservées dans le fichier envoyé par la messagerie électronique.



Affichage d'une photo directement dans le corps du message électronique.

Si vous envisagez d'envoyer un projet par courrier électronique, reportez-vous à la section [A propos des projets](#).

[Haut de la page](#) <sup>4</sup>

## Définition du client de bureau par défaut

Sélectionnez le client de messagerie de bureau destiné au partage de photos. Le client est utilisé par défaut lorsque vous partagez des photos dans Elements Organizer.

1. Sélectionnez Edition > Préférences > Partage (Windows) ou Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Partage (Mac OS).
2. Dans le menu Client de messagerie, choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :
  - (Windows) Microsoft Outlook® pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - (Windows) Service de messagerie Adobe si vous n'utilisez ni Outlook ni Outlook Express, mais que vous voulez envoyer des messages électroniques directement depuis Elements Organizer.
  - (Windows XP) Outlook Express® pour définir cette application comme messagerie par défaut.

- (Windows Vista) Windows Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
- (Windows 7) Windows Live Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
- (Mac OS) Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
- (Outlook 2011 pour Mac OS) Microsoft Outlook® pour définir cette application comme messagerie par défaut.
- (Mac OS) Microsoft Entourage pour définir cette application comme messagerie par défaut.

[Haut de la page](#)

## Définition du client Web par défaut


Pour un service de messagerie Web comme *Google* ou *Yahoo Mail*, vous pouvez utiliser le service de messagerie Adobe pour envoyer le message photo directement aux destinataires.

1. Sélectionnez Edition > Préférences > Partage (Windows), ou Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Partage (Mac OS).
2. Sélectionnez le service de messagerie d'Adobe dans le menu Client de messagerie.
3. Entrez votre nom et votre adresse électronique.
4. Cliquez sur OK. La première fois que vous utilisez le service de messagerie Adobe, un message électronique de vérification est envoyé à l'adresse indiquée dans la boîte de dialogue Préférences.
5. Le corps du message électronique contient un code de vérification de l'expéditeur. Lorsque vous y êtes invité, copiez ce code de vérification dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur le bouton OK.
6. Après la vérification du message électronique, cliquez sur le bouton OK. Vous pouvez désormais envoyer des messages électroniques directement depuis Elements Organizer lorsque vous êtes connecté à Internet.

[Haut de la page](#)

## Partage de photos en tant que pièces jointes

1. Sélectionnez les photos à partager.
2. Sélectionnez Partage > Pièces jointes.
3. Si vos images sont dans un format autre que JPEG et si vous souhaitez les distribuer en tant qu'images JPEG, sélectionnez la commande Convertir les photos en JPEG.
4. Choisissez une option dans le menu Taille max. de la photo et utilisez le curseur Qualité pour régler la résolution de l'image. Des valeurs élevées augmentent la taille du fichier.
5. Pour sélectionner les destinataires du courrier électronique, cliquez sur un nom dans la liste Sélectionner les destinataires (les noms qui s'affichent figurent dans votre carnet d'adresses). Pour modifier les destinataires dans le carnet d'adresses, cliquez

sur l'icône de modification des destinataires .

Si vous n'avez pas configuré de carnet d'adresses, vous pouvez ultérieurement saisir les noms des destinataires directement dans le client de messagerie électronique.

6. Cliquez sur le bouton Suivant. Le courrier électronique contenant les pièces jointes sélectionnées, ainsi que les adresses des destinataires s'affiche.

Si Elements Organizer ne prend pas en charge votre application de messagerie habituelle, joignez le fichier manuellement. Consultez le système d'aide de votre application de messagerie électronique pour en savoir plus sur l'attachement de fichiers en pièces jointes à un courrier électronique.

7. Modifiez le contenu du courrier électronique, puis cliquez sur Envoyer.


[Haut de la page](#)

## Partage de photos en tant qu'images incorporées (Windows uniquement)

Utilisez Message photo si vous souhaitez incorporer vos photos dans le corps d'un courrier électronique. L'assistant vous permet de choisir la

taille de votre photo, les coloris de la papeterie, la couleur du texte et les effets, ainsi que les dispositions.

Une fois vos options sélectionnées, Elements Organizer convertit automatiquement toutes les images au format JPEG, puis génère un courrier électronique. Vous pouvez utiliser *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, *Windows Live Mail* ou le *service de messagerie Adobe* pour envoyer des messages photo.

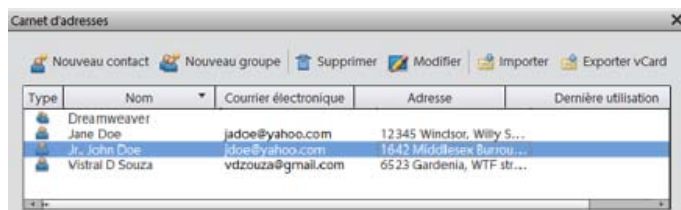
1. Sélectionnez les photos à envoyer par messagerie électronique.
2. Sélectionnez Partager > Message photo.
3. Pour inclure les légendes associées aux photos, sélectionnez l'option Inclure les légendes.
4. Si vous avez configuré votre client de messagerie électronique, sélectionnez les destinataires du courrier électronique en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - a. Sélectionnez un nom dans la liste Sélectionner les destinataires (ces noms sont extraits de votre carnet d'adresses).
  - b. Si vous ne trouvez pas le destinataire dans la liste, cliquez sur Modifier les destinataires  dans le carnet d'adresses.
5. Cliquez sur le bouton Suivant.
6. Dans l'assistant de papeterie et de mises en page, sélectionnez un arrière-plan pour votre photo, puis cliquez sur Etape suivante.
7. Spécifiez les options de mise en page et de police pour l'image, puis cliquez sur Suivant.

Elements Organizer ouvre votre client de messagerie électronique par défaut avec l'image incorporée.
8. Modifiez le courrier électronique et les destinataires selon les besoins, puis cliquez sur Envoyer.

[Haut de la page](#)

## Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses permet de gérer la liste des adresses électroniques que vous utilisez fréquemment. Configurer votre carnet d'adresses dans Elements Organizer vous permet d'envoyer rapidement des photos à une personne ou à un groupe de personnes.



Carnet d'adresses

### Ajout d'une entrée au carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Saisissez un nom, une adresse électronique et d'autres informations sur le contact, puis cliquez sur le bouton OK.

### Importation d'adresses dans le carnet d'adresses (Windows uniquement)

Au lieu d'entrer les adresses, vous pouvez les importer à partir d'Outlook ou d'Outlook Express. Vous pouvez également importer des adresses à partir d'un fichier vCard. Un fichier vCard (VCF) est une signature automatique dans un courrier électronique contenant les coordonnées de l'expéditeur.

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Importer.

3. Dans la boîte de dialogue Choisir la source des contacts, sélectionnez l'option depuis laquelle vous souhaitez importer les contacts. Pour les fichiers vCard, sélectionnez le fichier VCF sur votre ordinateur.

## Suppression ou modification d'une entrée dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Sélectionnez une ou plusieurs entrées dans la liste, cliquez sur le bouton Supprimer, puis sur le bouton OK.

## Modification d'une entrée dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Sélectionnez une entrée, puis cliquez sur le bouton Modifier (ou cliquez deux fois sur une entrée). Modifiez l'entrée, puis cliquez sur le bouton OK.

## Création d'un groupe dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau groupe.
3. Saisissez un nom dans la zone de texte Nom de groupe.
4. Pour ajouter des membres au groupe, sélectionnez une entrée dans la liste Contacts, puis cliquez sur le bouton Ajouter pour l'insérer dans la liste Membres. Cliquez sur un nom de contact tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour ajouter des contacts successifs, ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour ajouter plusieurs entrées qui ne se suivent pas.
5. Pour supprimer des contacts du groupe, sélectionnez une ou plusieurs entrées dans la liste Membres, puis cliquez sur le bouton Supprimer.
6. Cliquez sur le bouton OK pour refermer la boîte de dialogue Nouveau groupe. Le groupe est ajouté au carnet d'adresses.
7. Cliquez sur OK.

## Exportation de coordonnées vers des fichiers vCard (Windows uniquement)

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur un contact pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs contacts, cliquez sur chaque contact en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
3. Cliquez sur le bouton Exporter vCard.
4. Sélectionnez dans votre ordinateur un emplacement pour le fichier vCard, puis cliquez sur OK.

## Adobe recommande également



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Commande de tirages à l'aide des services d'impression en ligne

---

[A propos des services d'impression en ligne](#)

[Configuration des services d'impression en ligne](#)

[Commande de tirages](#)

[Calendrier avec photos](#)

---

[Haut de la page](#)

## A propos des services d'impression en ligne

Inscrivez-vous auprès d'un service d'impression en ligne pour commander des tirages, des catalogues de photos et des cartes de vœux. L'inscription à ces services est gratuite. Toutefois, un numéro de carte de crédit vous sera demandé à la commande.

Les services d'impression en ligne disponibles dépendent de votre situation géographique. Ces services sont, par exemple, différents en Amérique du Nord et en Asie. Le menu En ligne reflète les possibilités offertes dans votre région et change dynamiquement lorsque de nouveaux services sont disponibles.

(Mac OS) Elements Organizer a recours à Photoshop Elements pour les tâches d'impression et de création.

---

[Haut de la page](#)

## Configuration des services d'impression en ligne

Vous pouvez utiliser Adobe Photoshop Services dans Elements Organizer pour envoyer des images et des projets à des fournisseurs de services d'impression en ligne. Adobe Photoshop Services fait l'objet de mises à jour régulières. Vous pouvez définir vos préférences pour vérifier si de nouveaux services sont disponibles.

1. Sélectionnez la commande Edition > Préférences > Services partenaires Adobe. Sous Mac OS, sélectionnez Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Services partenaires Adobe.
2. Définissez les options suivantes dans la boîte de dialogue Préférences.

**Recherche automatique des services** Vérifie automatiquement si de nouveaux services d'impression en ligne sont disponibles. Les services proposés dépendent de votre emplacement géographique.

**M'avertir des mises à jour de service** Vous êtes averti des mises à jour de service.

**M'avertir des promotions Adobe** Vous êtes averti des nouvelles promotions Adobe.

**M'avertir des notifications du service de support du produit** Vous êtes averti des notifications du service de support du produit.

**M'avertir des services de sociétés tierces** Vous êtes averti de la disponibilité de nouveaux services de sociétés tierces.

**Emplacement** Cliquez sur le bouton Sélectionner pour spécifier votre situation géographique actuelle et faire en sorte qu'Adobe Photoshop Services vous propose des services locaux.

**Actualiser** Ajoute des services de tirage, de partage et de téléchargement à Elements Organizer. Si de nouveaux services sont disponibles, une boîte de dialogue affiche le type de service avec les options disponibles pour les fournisseurs de services.

**Réinitialiser les comptes** Permet de réinitialiser les informations de compte stockées pour tous les services.

**Effacer les données de services en ligne** Supprime les messages envoyés par Adobe.

3. Une fois que les préférences de services ont été configurées, les notifications et les mises à jour s'affichent à mesure qu'elles deviennent disponibles. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Afficher les notifications dans la barre d'état (en bas de l'espace de travail d'Elements Organizer). Vous avez accès à toute une série d'annonces, de nouveaux services et de mises à jour. Dans la fenêtre Notifications, sélectionnez une notification, puis cliquez sur le bouton Afficher, ou sélectionnez une mise à jour ou un service, puis cliquez sur le bouton Exécuter.
  - Cliquez sur le bouton Enveloppe pour accéder aux dernières nouvelles, aux services ou mises à jour affichés dans la barre d'état d'Elements Organizer.

**Remarque :** connectez-vous à Internet pour afficher les mises à jour et les annonces.

---

[Haut de la page](#) 

## Commande de tirages

Les services d'impression en ligne disponibles dépendent de votre situation géographique. Certaines options peuvent être différentes en Asie, Europe ou Amérique du Nord. Les options de services d'impression en ligne ne s'affichent pas si le service n'est pas disponible dans votre langue.

Elements Organizer vous permet de commander des tirages professionnels et de les faire envoyer aux destinataires de votre choix. Vous devrez modifier vos photos avant d'en commander des tirages, car les pages Web des services d'impression en ligne ne permettent pas de retoucher les photos.

1. Sélectionnez les photos que vous avez l'intention de commander. Des tirages des projets photo (au format PSE) peuvent être commandés.

*Optimisez vos projets avant de commander des catalogues de photos.*

2. Choisissez Fichier > Commande. L'option correspondant à votre pays est affichée. Sélectionnez cette option.

Vous pouvez modifier votre pays ou région comme expliqué dans la rubrique [Modifier le pays ou la région](#).

**Remarque :** assurez-vous d'être abonné aux services en ligne d'impression sélectionnés.

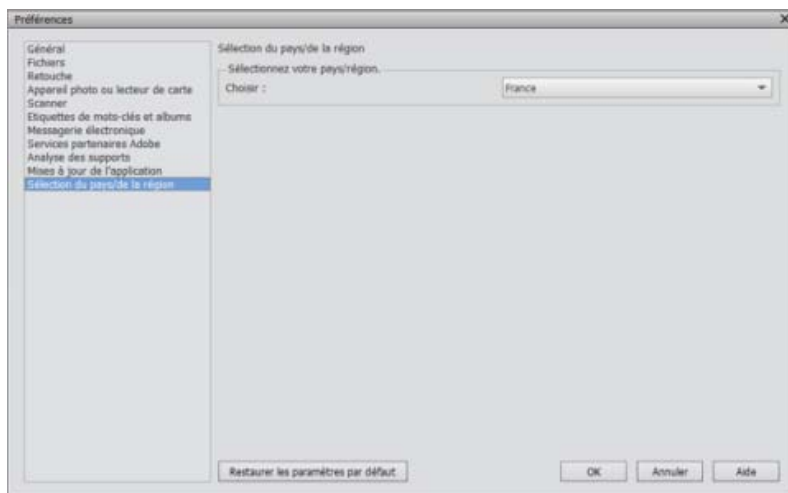
3. Suivez les instructions affichées à l'écran pour créer et commander des tirages.

## Modifier le pays ou la région

Lorsque vous installez Adobe Photoshop Elements ou Adobe Premiere Elements, vous indiquez votre pays ou région. Certains services en ligne dépendent de ce paramètre. Par exemple, les partenaires pour les commandes d'impression sont susceptibles de varier d'un pays à l'autre.

Vous pouvez mettre à jour votre pays ou région depuis l'écran Préférences. Il n'est pas nécessaire de réinstaller le logiciel pour modifier le pays ou la région.

1. Sélectionnez Modifier > Préférences > Sélection du pays/de la région (Windows) ou Adobe Elements Organizer > Préférences > Sélection du pays/de la région (Mac)



2. Sélectionnez votre pays ou votre région dans la liste.
3. Cliquez sur OK.

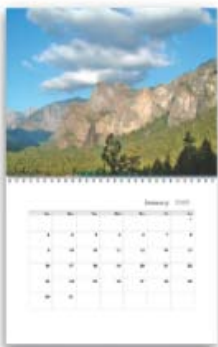
[Haut de la page](#)

## Calendrier avec photos

Pour créer des calendriers avec photos, laissez-vous guider par le site Web du service d'impression en ligne en suivant chacune des étapes de préparation du calendrier imprimé. Le site Web du service en ligne permet ensuite de préciser le nombre d'exemplaires souhaité et les adresses du ou des destinataires. Si vous préférez ne pas commander immédiatement un calendrier, vous pouvez cependant l'enregistrer sur le serveur Web du service d'impression en ligne et le commander ultérieurement.

Les calendriers avec photos sont créés et commandés par le biais du site Web d'Adobe® Photoshop® Services. Inscrivez-vous à ce service pour commander des calendriers reliés à l'aide d'une adresse électronique valide. L'adhésion à ce service est gratuite, mais vous aurez besoin d'un numéro de carte bancaire pour passer une commande.

Elements Organizer lance Photoshop Elements afin de vous permettre de créer un calendrier avec photos. Assurez-vous que Photoshop Elements est bien installé sur votre ordinateur avant d'utiliser cette fonction.



Exemple de calendrier avec photos

**Adobe recommande également**



- A propos des appareils photo de téléphones mobiles



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Commande de tirages à l'aide des services d'impression en ligne

---

[A propos des services d'impression en ligne](#)

[Configuration des services d'impression en ligne](#)

[Commande de tirages](#)

[Calendrier avec photos](#)

---

[Haut de la page](#)

## A propos des services d'impression en ligne

Inscrivez-vous auprès d'un service d'impression en ligne pour commander des tirages, des catalogues de photos et des cartes de vœux. L'inscription à ces services est gratuite. Toutefois, un numéro de carte de crédit vous sera demandé à la commande.

Les services d'impression en ligne disponibles dépendent de votre situation géographique. Ces services sont, par exemple, différents en Amérique du Nord et en Asie. Le menu En ligne reflète les possibilités offertes dans votre région et change dynamiquement lorsque de nouveaux services sont disponibles.

(Mac OS) Elements Organizer a recours à Photoshop Elements pour les tâches d'impression et de création.

---

[Haut de la page](#)

## Configuration des services d'impression en ligne

Vous pouvez utiliser Adobe Photoshop Services dans Elements Organizer pour envoyer des images et des projets à des fournisseurs de services d'impression en ligne. Adobe Photoshop Services fait l'objet de mises à jour régulières. Vous pouvez définir vos préférences pour vérifier si de nouveaux services sont disponibles.

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Services partenaires Adobe.
2. Définissez les options suivantes dans la boîte de dialogue Préférences.

**Recherche automatique des services** Vérifie automatiquement si de nouveaux services d'impression en ligne sont disponibles. Les services proposés dépendent de votre emplacement géographique.

**M'avertir des mises à jour de service** Vous êtes averti des mises à jour de service.

**M'avertir des promotions Adobe** Vous êtes averti des nouvelles promotions Adobe.

**M'avertir des notifications du service de support du produit** Vous êtes averti des notifications du service de support du produit.

**M'avertir des services de sociétés tierces** Vous êtes averti de la disponibilité de nouveaux services de sociétés tierces.

**Emplacement** Cliquez sur le bouton Sélectionner pour spécifier votre situation géographique actuelle et faire en sorte qu'Adobe Photoshop Services vous propose des

services locaux.

**Actualiser** Ajoute des services de tirage, de partage et de téléchargement à Elements Organizer. Si de nouveaux services sont disponibles, une boîte de dialogue affiche le type de service avec les options disponibles pour les fournisseurs de services.

**Réinitialiser les comptes** Permet de réinitialiser les informations de compte stockées pour tous les services.

**Effacer les données de services en ligne** Supprime les messages envoyés par Adobe.

3. Une fois que les préférences de services ont été configurées, les notifications et les mises à jour s'affichent à mesure qu'elles deviennent disponibles. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Afficher les notifications dans la barre d'état (en bas de l'espace de travail d'Elements Organizer). Vous avez accès à toute une série d'annonces, de nouveaux services et de mises à jour. Dans la fenêtre Notifications, sélectionnez une notification, puis cliquez sur le bouton Afficher, ou sélectionnez une mise à jour ou un service, puis cliquez sur le bouton Exécuter.
  - Cliquez sur le bouton Enveloppe pour accéder aux dernières nouvelles, aux services ou mises à jour affichés dans la barre d'état d'Elements Organizer.

**Remarque :** connectez-vous à Internet pour afficher les mises à jour et les annonces.

[Haut de la page](#)

## Commande de tirages

Les services d'impression en ligne disponibles dépendent de votre situation géographique. Certaines options peuvent être différentes en Asie, Europe ou Amérique du Nord. Les options de services d'impression en ligne ne s'affichent pas si le service n'est pas disponible dans votre langue.

Elements Organizer vous permet de commander des tirages professionnels et de les faire envoyer aux destinataires de votre choix. Vous devrez modifier vos photos avant d'en commander des tirages, car les pages web des services d'impression en ligne ne permettent pas de retoucher les photos.

1. Sélectionnez les photos que vous avez l'intention de commander. Des tirages des projets photo (au format PSE) peuvent être commandés.

*Optimisez vos projets avant de commander des catalogues de photos.*

2. Choisissez Fichier > Commande. L'option correspondant à votre pays est affichée. Sélectionnez cette option.

Vous pouvez modifier votre pays ou région, comme expliqué dans [Modifier le pays ou la région](#).

**Remarque :** assurez-vous d'être abonné aux services en ligne d'impression sélectionnés.

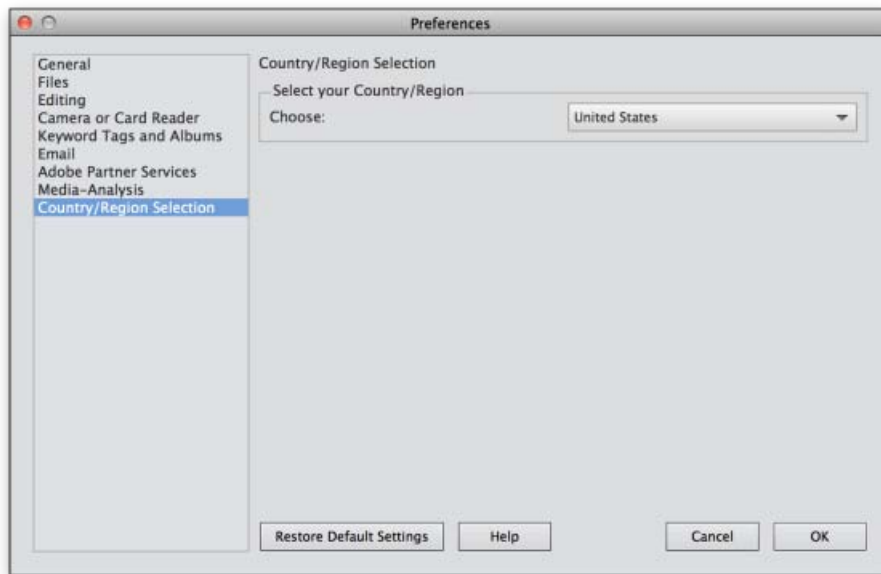
3. Suivez les instructions affichées à l'écran pour créer et commander des tirages.

## Modifier le pays ou la région

Lorsque vous installez Adobe Photoshop Elements, vous devez indiquer votre pays ou région. Certains services en ligne dépendent de ce paramètre ; par exemple, les partenaires pour les commandes d'impression sont susceptibles de varier d'un pays à l'autre.

Vous pouvez mettre à jour votre pays ou région depuis l'écran Préférences. Il n'est pas nécessaire de réinstaller le logiciel pour modifier le pays ou la région.

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Sélection du pays/de la région.



2. Sélectionnez votre pays ou votre région dans la liste.
3. Cliquez sur OK.

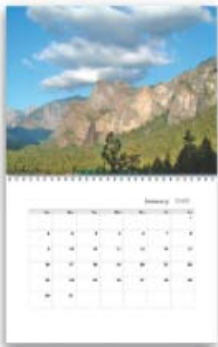
[Haut de la page](#)

## Calendrier avec photos

Pour créer des calendriers avec photos, laissez-vous guider par le site web du service d'impression en ligne en suivant chacune des étapes de préparation du calendrier imprimé. Le site web du service en ligne permet ensuite de préciser le nombre d'exemplaires souhaité et les adresses du ou des destinataires. Si vous préférez ne pas commander immédiatement un calendrier, vous pouvez cependant l'enregistrer sur le serveur web du service d'impression en ligne et le commander ultérieurement.

Les calendriers avec photos sont créés et commandés par le biais du site web d'Adobe® Photoshop® Services. Inscrivez-vous à ce service pour commander des calendriers reliés à l'aide d'une adresse électronique valide. L'adhésion à ce service est gratuite, mais vous aurez besoin d'un numéro de carte bancaire pour passer une commande.

Elements Organizer lance Photoshop Elements afin de vous permettre de créer un calendrier avec photos. Assurez-vous que Photoshop Elements est bien installé sur votre ordinateur avant d'utiliser cette fonction.



Exemple de calendrier avec photos



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Partage de fichiers par messagerie

---

Elements Organizer vous permet de partager des fichiers par courrier électronique. Vous pouvez utiliser votre compte de messagerie Gmail, Yahoo!, AOL, Microsoft ou tout autre compte de messagerie, pour partager des fichiers.

---

[Haut de la page](#) 

## Installation d'un profil de messagerie

Elements Organizer propose une configuration aisée de profil de messagerie pour les fournisseurs de messagerie prédéfinis : Gmail, Yahoo!, AOL ou Microsoft. Pour les autres fournisseurs de services, vous pouvez spécifier les détails techniques requis pour configurer le profil de messagerie.

### Configuration du profil pour un fournisseur de services prédéfini

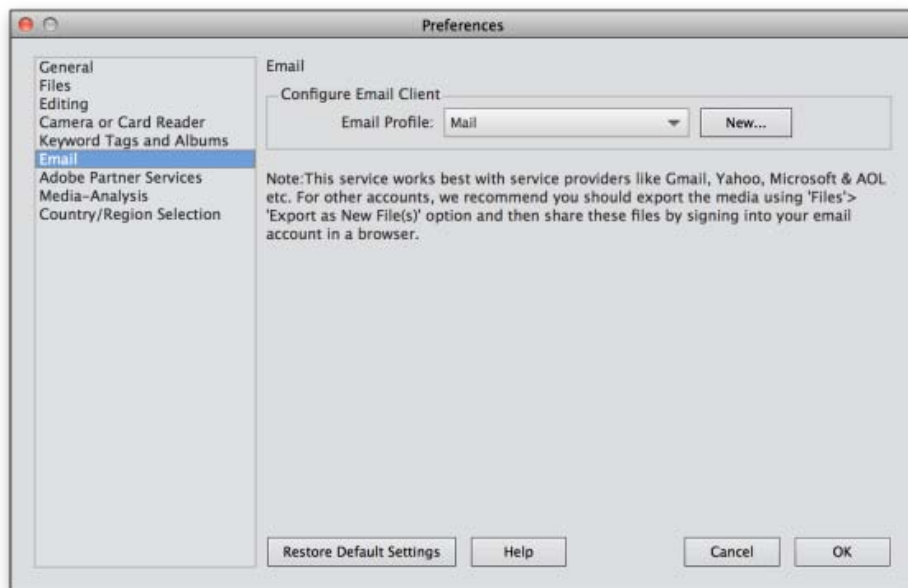
1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Préférences > Courrier électronique.
2. Cliquez sur Nouveau.
3. Saisissez le Nom du profil.
4. Sélectionnez un fournisseur de services à partir de la liste prédéfinie.
5. Dans l'écran Paramètres de courrier électronique, saisissez votre nom, l'adresse électronique et le mot de passe.
6. Cliquez sur Valider. Elements affiche un message de confirmation une fois la validation réussie.

**Remarque :** si votre ordinateur est protégé par un pare-feu, pour que la validation réussisse, le pare-feu doit autoriser la communication sur les ports 465 et 587. Contactez votre administrateur système si un message d'erreur signale que ces ports sont bloqués.

7. Cliquez sur **OK**.

### Configuration du profil pour d'autres fournisseurs de services

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez Préférences > Courrier électronique.
2. Cliquez sur Nouveau.



### Préférences de courrier électronique

3. Saisissez un nom de profil.
4. A partir de la liste de fournisseurs de services, sélectionnez Autre.
5. Dans l'écran Paramètres de courrier électronique, saisissez les détails suivants :
  - Votre adresse électronique
  - Votre nom
  - Votre mot de passe
  - L'adresse du serveur SMTP pour votre fournisseur de services de messagerie
  - Le numéro du port SMTP que votre fournisseur de services de messagerie utilise
  - Le protocole de sécurité de connexion (SSL/TLS, STARTTLS ou Aucun) que votre fournisseur de services de messagerie utilise
6. Cliquez sur Valider. Elements affiche un message de confirmation une fois la validation réussie.

**Remarque :** si votre ordinateur est protégé par un pare-feu, pour que la validation réussisse, le pare-feu doit autoriser la communication sur les ports 465 et 587. Contactez votre administrateur système si un message d'erreur signale ce problème.

7. Cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) 

## Partage de fichiers par courrier électronique

1. Sélectionnez certains supports dans la grille d'Elements Organizer.
2. Dans le volet de droite, sélectionnez Partager > Courrier électronique.
3. Si votre sélection contient des photos non JPEG, vous pouvez les convertir avant l'envoi par messagerie électronique. Sélectionnez Convertir les photos en JPEG.
4. Sélectionnez la taille maximale du support pour son envoi par courrier électronique. Sélectionnez Utiliser la taille originale pour envoyer par courrier électronique le support à sa taille d'origine.

5. Sur une échelle de 0 (en bas) à 12 (maximum), sélectionnez la qualité des photos pour leur envoi par courrier électronique.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.
7. Sélectionnez le ou les destinataires dans le carnet d'adresses Elements.

**Remarque :** si vous utilisez Mail/Microsoft Outlook/Entourage sur Macintosh, vous pouvez laisser le champ Sélectionner les destinataires vide pour l'instant. Si vous utilisez un autre client de messagerie électronique, vous devez spécifier au moins un destinataire.

8. Saisissez un Objet pour le courrier électronique.
9. Si nécessaire, modifiez le message par défaut.
10. Cliquez sur le bouton Suivant. Si vous utilisez Apple Mail/Microsoft Outlook/Entourage (Mac), Elements ouvre le client de messagerie électronique avec un message précomposé.
11. Envoyez le message après avoir effectué les modifications nécessaires.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage d'un diaporama de format PDF par courrier électronique


Vous pouvez partager un diaporama d'images au format PDF à peu près de la même manière que vous partagez des images individuelles.

1. Sélectionnez des images dans la grille d'Elements Organizer.
2. Dans le volet de droite, sélectionnez Partager > Diaporama PDF.
3. Sélectionnez la taille maximale du support pour son envoi par courrier électronique. Sélectionnez Utiliser la taille originale pour envoyer par courrier électronique le support à sa taille d'origine.
4. Sur une échelle de 0 (en bas) à 12 (maximum), sélectionnez la qualité des photos pour leur envoi par courrier électronique.
5. Donnez un nom au fichier PDF.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.
7. Sélectionnez le ou les destinataires dans le carnet d'adresses Elements.

**Remarque :** si vous utilisez Mail/Microsoft Outlook/Entourage sur Macintosh, vous pouvez laisser le champ Sélectionner les destinataires vide pour l'instant. Si vous utilisez un autre client de messagerie électronique, vous devez spécifier au moins un destinataire.

8. Saisissez un Objet pour le courrier électronique.
9. Si nécessaire, modifiez le message par défaut.
10. Cliquez sur le bouton Suivant. Si vous utilisez Apple Mail/Microsoft Outlook/Entourage (Mac), Elements ouvre le client de messagerie électronique avec un message précomposé.
11. Envoyez le message une fois les modifications nécessaires effectuées.

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Partage de vidéos

[Téléchargement de vidéos sur YouTube](#)

[Partage de vidéos sur Vimeo](#)

[Haut de la page](#)

## Téléchargement de vidéos sur YouTube

Vous devez disposer d'un compte utilisateur YouTube afin de télécharger des vidéos sur ce site. Si vous disposez d'un compte Gmail, vous pouvez utiliser ces informations pour vous connecter à YouTube.

Avant de télécharger une vidéo sur YouTube, prenez soin de lire les directives YouTube de téléchargement de vidéos. Assurez-vous que votre vidéo respecte les normes YouTube pour la taille, la durée et le format.

1. Dans Elements Organizer, sélectionnez un clip vidéo.
2. Sélectionnez Partager > YouTube.
3. Entrez vos informations de connexion, puis cliquez sur Autoriser.

Si vous n'avez pas de compte YouTube, cliquez sur S'inscrire maintenant pour créer un compte utilisateur YouTube.

Cochez l'option Mémoriser les informations pour ne pas être obligé d'autoriser vos informations d'identification chaque fois que vous téléchargez des vidéos sur YouTube à partir d'Elements Organizer.

4. Dans la boîte de dialogue YouTube, saisissez les informations suivantes, puis cliquez sur Télécharger lorsque vous avez terminé. Les informations saisies permettent aux utilisateurs de trouver facilement votre vidéo lors d'une recherche.
  - a. Saisissez un titre et une description pour votre vidéo.

YouTube

logout

Your video details

\* Central Park, New York

\* Video taken during the cycle tour of Central Park, NY.

\* Central Park, New York, Travel, Vacation, July

Enter tags separated by commas

\* Travel & Events

Who can view your uploaded video?

☒ Public (everyone can view)

☐ Private (only specific YouTube users can view)

Cancel Upload

Please read the below criteria for YouTube Video upload

Video can be High Definition upto 2GB in size and upto 15 min in length. YouTube supports a wide variety of formats.

Important: Do not upload any TV shows, music videos, music concerts, or commercials without permission unless they consist entirely of content you created yourself. The Copyright, Tins page and the Community Guidelines can help you determine whether your video infringes someone else's copyright. By clicking "Upload", you are representing that this video does not violate YouTube's Terms of Service and that you own all copyrights in this video or have authorization to upload it.

Boîte de dialogue de téléchargement YouTube

- b. Saisissez les balises qui décrivent votre vidéo. Par exemple, si l'animation a pour thème vos vacances à Paris, utilisez les balises France, Paris, juin, Tour Eiffel et ainsi de suite.
  - c. Sélectionnez une catégorie qui correspond au contenu de votre vidéo.
  - d. Choisissez les droits d'affichage de la vidéo en sélectionnant l'option Publique ou Privée. Si votre vidéo est définie sur Privée, seuls vous et jusqu'à 50 autres utilisateurs invités peuvent la voir. La vidéo ne s'affiche pas sur votre chaîne, dans les résultats de recherche, les listes de lecture et ainsi de suite.
5. La boîte de dialogue de progression s'affiche pour vous informer que le téléchargement est en cours. Cliquez sur Accéder à YouTube.
- a. Sur le site YouTube qui s'ouvre dans le navigateur, entrez vos informations de connexion.
  - b. Cliquez sur votre identifiant utilisateur dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur, puis sélectionnez Vidéos. La vidéo que vous avez téléchargée est affichée dans la section de vos vidéos et listes de lecture.

---

[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

## Partage de vidéos sur Vimeo

Assurez-vous de vous inscrire d'abord sur Vimeo avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les vidéos à partager.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Partager > Vimeo.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos fichiers de support sur ce site.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Impression de photos

---

[Impression de photos à domicile](#)

[Sélection de plusieurs fichiers de support](#)

[Choix d'impression](#)

[Taille d'impression personnalisée](#)

[Paramètres de gestion des couleurs](#)

Elements Organizer propose les options suivantes pour l'impression de vos photos :

- Imprimez à domicile via votre imprimante personnelle.
- Faites appel à des prestataires en ligne via les services Adobe Photoshop pour obtenir des tirages de qualité professionnelle. Pour plus d'informations, voir [Commande de tirages à l'aide des services d'impression en ligne](#)

---





[Haut de la page](#) 

## Impression de photos à domicile

1. Sélectionnez les photos à imprimer.

Si vous tentez d'imprimer un fichier vidéo, seule la première image de cette vidéo est imprimée.

2. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.

3. Si vous imprimez plusieurs pages de photos, utilisez les boutons de navigation   pour passer d'une page à l'autre. Pour changer l'orientation des images, utilisez les icônes de rotation  et .

4. Pour modifier les paramètres de mise en page et de l'imprimante, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Format d'impression pour définir les options d'impression des photos sur une page. Dans la boîte de dialogue Format d'impression, spécifiez la source, le format, l'orientation et les marges du papier.
- b. Sélectionnez une imprimante dans le menu Sélectionner une imprimante. Avant d'imprimer un fichier PDF vérifiez qu'Adobe Acrobat est bien installé sur votre ordinateur.
- c. Pour modifier les paramètres de l'imprimante, cliquez sur Modifier les paramètres. Définissez les options pour le type de papier, la qualité d'impression, le bac d'alimentation, et le format de papier.
- d. Sélectionnez le format du papier dans le menu Sélectionner le format du papier.

5. Pour spécifier la nature des impressions, sélectionnez l'une des options du menu Sélectionner le type d'impression. Définissez des options supplémentaires pour chacune des sélections selon les besoins.

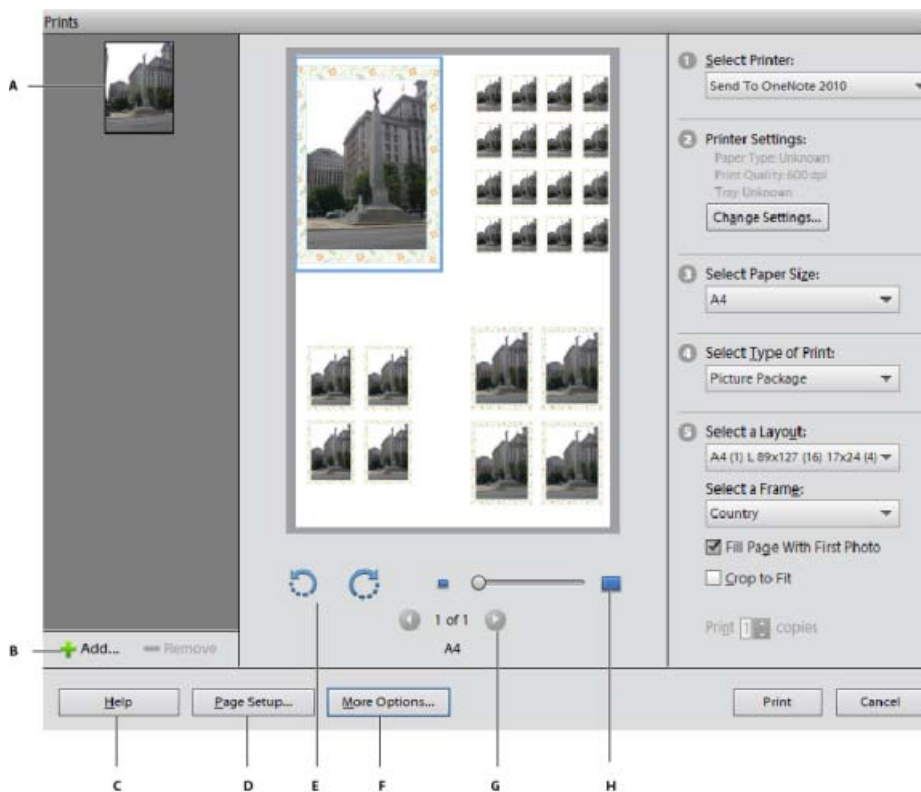
**Tirages individuels** Imprimez des tirages individuels de chaque photo sélectionnée. Pour accéder aux options supplémentaires, cliquez sur Plus d'options. Voir [Choix d'impression](#) et [Taille d'impression personnalisée](#) pour plus d'informations sur la configuration de ces options.

**Planche contact** Imprime des miniatures des photos sélectionnées. Pour les feuilles de contact, effectuez les opérations suivantes :

- Dans les colonnes, spécifiez le nombre de colonnes dans la disposition.  
Pour des options d'impression supplémentaires, sélectionnez Afficher les options d'impression.
- Pour imprimer la date associée à la photo, sélectionnez Date.
- Pour imprimer la légende associée à la photo, sélectionnez Légende.
- Pour imprimer le nom de fichier associé à la photo, sélectionnez Nom de fichier.
- Pour imprimer les numéros de page pour les feuilles de contact multiples, sélectionnez Numéros de page.

**Collection d'images** Permet d'importer plusieurs copies d'une ou plusieurs photos sur une seule page, à la manière des planches traditionnellement vendues par les photographes de portrait. Pour les collections d'images, effectuez les opérations suivantes :

- Sélectionnez une disposition suffisamment grande pour contenir plusieurs copies de l'image.
- Dans le menu Cadre, sélectionnez une bordure pour l'image.
- Sélectionnez Remplir la page avec la première photo.
- Sélectionnez une taille d'impression dans le menu Sélectionner la taille d'impression.  
Pour afficher plus de photos sur la même page, sélectionnez des photos de plus petite dimension.



Impression d'une collection d'images

**A.** Photo sélectionnée **B.** Option pour sélectionner d'autres photos à imprimer **C.** Aide pour l'utilisation des options de la boîte de dialogue **D.** Configuration des options de page pour l'impression **E.** Option pour faire pivoter l'image **F.** Options de gestion des couleurs **G.** Options de navigation parmi plusieurs photos **H.** Curseur de zoom



A



B



C

Diverses options d'impression

**A.** Photos individuelles **B.** Planche contact **C.** Collection d'images

- Pour permuter les images d'une disposition, faites glisser une image vers une autre. Si vous souhaitez rétablir une image permutée à sa position d'origine, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image, puis choisissez l'option Version originale dans le menu contextuel.


6. Pour adapter l'image individuelle à la disposition d'impression spécifiée, sélectionnez l'option Recadrer automatiquement.

L'image est mise à l'échelle et, si nécessaire, recadrée en fonction des proportions de la disposition d'impression. Désélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que les photos soient recadrées.

7. Pour imprimer plusieurs copies, saisissez le nombre souhaité dans Copies à imprimer.
8. Cliquez sur le bouton Imprimer.

[Haut de la page](#)

## Sélection de plusieurs fichiers de support

1. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Tirages, cliquez sur Ajouter .
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un support, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour sélectionner tous les supports du catalogue ouvert, choisissez Tous les supports.
  - Pour sélectionner tous les supports actuellement ouverts dans la vue Supports, sélectionnez Support de la grille.

4. Dans la section Avancé, choisissez l'option qui vous convient :

- Pour sélectionner les supports que vous avez notés, choisissez Afficher les supports avec une note.
- Pour sélectionner des supports masqués, choisissez Afficher les supports masqués.

---

[Haut de la page](#) 

## Choix d'impression

1. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
2. Cliquez sur Plus d'options.
3. Dans Détails de la photo, procédez comme suit :
  - Pour imprimer la date associée à la photo, sélectionnez Afficher la date.
  - Pour imprimer la légende associée à la photo, sélectionnez Afficher la légende.
  - Pour imprimer le nom de fichier associé à la photo, sélectionnez Afficher le nom de fichier.
4. Si vous souhaitez afficher une bordure autour de la photo imprimée, configurez les options suivantes.
  - Pour spécifier l'épaisseur de la bordure, sélectionnez Epaisseur, puis entrez une valeur.
  - Pour spécifier la couleur de la bordure, cliquez sur la case correspondant à l'épaisseur.
  - Pour spécifier un arrière-plan, sélectionnez Arrière-plan. Pour spécifier une couleur d'arrière-plan, cliquez sur la case correspondante.
- 5.
6. Si vous envisagez d'imprimer l'image sur un support spécial, comme un T-shirt, choisissez Inverser l'image.
7. Pour imprimer des traits de coupe associés à l'image sélectionnée, choisissez Imprimer les traits de coupe.

---

[Haut de la page](#) 

## Taille d'impression personnalisée

Utilisez les options de la boîte de dialogue Plus d'options pour personnaliser les dimensions de l'image imprimée.

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Plus d'options.
2. Sélectionnez l'option Ajuster au support pour ajuster la photo aux dimensions de la page ou du support d'impression.
3. Pour définir une taille personnalisée pour l'image imprimée, entrez les valeurs souhaitées pour la hauteur et la largeur.
4. Dans le menu Unité, définissez les unités pour les dimensions spécifiées.
5. Indiquez la résolution de l'image imprimée. Pour plus d'informations sur la résolution recommandée, consultez le Guide de l'utilisateur de votre imprimante.

---

[Haut de la page](#) 

## Paramètres de gestion des couleurs

Si vous débutez avec la gestion des couleurs, consultez les articles suivants :

- [Gestion des couleurs et étalonnage de l'écran](#)
- [La psychologie de la gestion des couleurs et de l'étalonnage](#)
- [Pourquoi les couleurs de l'image imprimée sont différentes de celles que je vois sur mon écran ?](#)

1. Désactivez la gestion des couleurs du pilote de l'imprimante.
2. Dans la boîte de dialogue Tirages (Fichier > Imprimer), cliquez sur Plus d'options.
3. L'espace colorimétrique incorporé dans votre fichier de photo s'affiche dans Espace de l'image.
4. Choisissez un profil d'imprimante dans le menu Espace d'impression.

Le menu Espace d'impression permet de définir un profil d'imprimante personnalisé pour convertir les couleurs de l'image dans l'espace colorimétrique de l'imprimante ou de désactiver la conversion des couleurs. Si vous disposez d'un profil ICC correspondant à une combinaison de papier et d'imprimante, sélectionnez-le dans le menu.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Partage de photos via les services en ligne

---

Assurez -vous que vous êtes inscrit à ces services en ligne avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les photos que vous souhaitez partager dans la vue Média.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Partage > Album Web privé. Cette option vous permet de télécharger des fichiers multimédia dans un album privé sur Revel.
  - Sélectionnez Partager > Flickr.
  - Sélectionnez Partager > Twitter.
  - Sélectionnez Partager > Galerie SmugMug.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos photos sur le site.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Définition des préférences du courrier électronique

---

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Partage.
2. Dans le menu Client de messagerie, choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :
  - Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - Microsoft Entourage pour définir cette application comme messagerie par défaut.
3. Dans les paramètres de partage, sélectionnez l'option Ecriture des légendes des courriers électroniques dans le catalogue pour exporter les légendes écrites dans le courrier électronique vers le catalogue.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Partage d'albums pour l'affichage en ligne

---

Vous pouvez exporter des albums d'Elements Organizer vers Photoshop Showcase, un CD ou un DVD, ou encore vers un emplacement sur votre ordinateur.

Vous pouvez utiliser Photoshop Showcase pour partager vos albums et vos vidéos publiquement ou avec un groupe spécifique.

1. Sélectionnez Partager > Album en ligne.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez Partager l'album existant, puis sélectionnez un album dans la liste.
- Pour créer un album en vue de l'exporter, sélectionnez Créer un nouvel album.

Si vous choisissez de créer un album, vous êtes invité à ajouter des photos en les faisant glisser vers le panneau lorsque vous cliquez sur Suivant. Attribuez un nom à l'album.

3. (Facultatif) Sélectionnez un modèle dans la liste des modèles disponibles.

4. Sélectionnez l'une des options d'exportation suivantes :

- Si vous souhaitez importer l'album dans Adobe Photoshop Showcase, sélectionnez Photoshop Showcase.
- Si vous souhaitez copier l'album exporté sur votre ordinateur, sélectionnez Exporter sur le disque dur.

Si vous exportez du contenu sur un disque ou sur votre ordinateur, ouvrez le dossier contenant les fichiers exportés. Ouvrez le fichier HTML pour lire l'album.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Envoi de photos et de fichiers multimédia par courrier électronique

---

[Définition du client de bureau par défaut](#)

[Définition du client Web par défaut](#)

[Partage de photos en tant que pièces jointes](#)

[Utilisation du carnet d'adresses](#)

Vous pouvez partager des fichiers à l'aide de la messagerie électronique selon les manières suivantes.

**Diaporama PDF** Combiner des images dans un fichier PDF unique. Les destinataires peuvent afficher le fichier PDF sous forme de diaporama à l'aide du logiciel *Adobe Reader* disponible gratuitement.

**Pièces jointes** Envoyer l'image ou les fichiers multimédia en tant que pièces jointes individuelles à des courriers électroniques. Vous pouvez spécifier la taille de la photo.

**Remarque :** toutes les balises et métadonnées sont conservées dans le fichier envoyé par la messagerie électronique.

Si vous envisagez d'envoyer un projet par messagerie électronique, voir la rubrique [A propos des projets](#).

---

[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Définition du client de bureau par défaut

Sélectionnez le client de messagerie de bureau destiné au partage de photos. Le client est utilisé par défaut lorsque vous partagez des photos dans Elements Organizer.

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Partage.
2. Dans le menu Client de messagerie, choisissez l'une des options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :
  - Mail pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - Microsoft Outlook®, pour définir cette application comme messagerie par défaut.
  - Microsoft Entourage pour définir cette application comme messagerie par défaut.

---


[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Définition du client Web par défaut

Pour un service de messagerie Web comme *Google* ou *Yahoo Mail*, vous pouvez utiliser le service de messagerie Adobe pour envoyer le message photo directement aux destinataires.

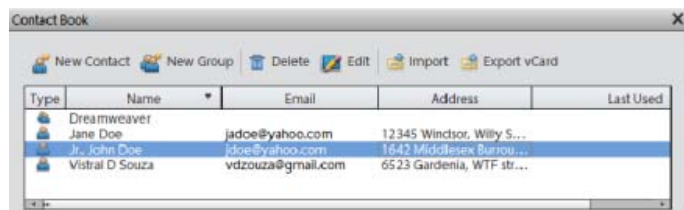
1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer 11 > Préférences > Partage.
2. Sélectionnez le service de messagerie d'Adobe dans le menu Client de messagerie.
3. Entrez votre nom et votre adresse électronique.
4. Cliquez sur OK. La première fois que vous utilisez le service de messagerie Adobe, un message électronique de vérification est envoyé à l'adresse indiquée dans la boîte de dialogue Préférences.
5. Le corps du message électronique contient un code de vérification de l'expéditeur. Lorsque vous y êtes invité, copiez ce code de vérification dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur le bouton OK.
6. Après la vérification du message électronique, cliquez sur le bouton OK. Vous pouvez désormais envoyer des messages électroniques directement depuis Elements Organizer lorsque vous êtes connecté à Internet.

## Partage de photos en tant que pièces jointes

1. Sélectionnez les photos à partager.
2. Sélectionnez Partage > Pièces jointes.
3. Si vos images sont dans un format autre que JPEG et si vous souhaitez les distribuer en tant qu'images JPEG, sélectionnez la commande Convertir les photos en JPEG.
4. Choisissez une option dans le menu Taille max. de la photo et utilisez le curseur Qualité pour régler la résolution de l'image. Des valeurs élevées augmentent la taille du fichier.
5. Pour sélectionner les destinataires du courrier électronique, cliquez sur un nom dans la liste Sélectionner les destinataires (les noms qui s'affichent figurent dans votre carnet d'adresses). Pour modifier les destinataires dans le carnet d'adresses, cliquez sur l'icône de modification des destinataires .  
  
Si vous n'avez pas configuré de carnet d'adresses, vous pouvez ultérieurement saisir les noms des destinataires directement dans le client de messagerie électronique.
6. Cliquez sur le bouton Suivant. Le courrier électronique contenant les pièces jointes sélectionnées, ainsi que les adresses des destinataires s'affiche.  
  
Si Elements Organizer ne prend pas en charge votre application de messagerie habituelle, joignez le fichier manuellement. Consultez le système d'aide de votre application de messagerie électronique pour en savoir plus sur l'attachement de fichiers en pièces jointes à un courrier électronique.
7. Modifiez le contenu du courrier électronique, puis cliquez sur Envoyer.

## Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses permet de gérer la liste des adresses électroniques que vous utilisez fréquemment. Configurer votre carnet d'adresses dans Elements Organizer vous permet d'envoyer rapidement des photos à une personne ou à un groupe de personnes.



Carnet d'adresses

### Ajout d'une entrée au carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Saisissez un nom, une adresse électronique et d'autres informations sur le contact, puis cliquez sur le bouton OK.

### Suppression ou modification d'une entrée dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Sélectionnez une ou plusieurs entrées dans la liste, cliquez sur le bouton Supprimer, puis sur le bouton OK.

## Modification d'une entrée dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Sélectionnez une entrée, puis cliquez sur le bouton Modifier (ou cliquez deux fois sur une entrée). Modifiez l'entrée, puis cliquez sur le bouton OK.

## Création d'un groupe dans le carnet d'adresses

1. Choisissez Edition > Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau groupe.
3. Saisissez un nom dans la zone de texte Nom de groupe.
4. Pour ajouter des membres au groupe, sélectionnez une entrée dans la liste Contacts, puis cliquez sur le bouton Ajouter pour l'insérer dans la liste Membres. Cliquez sur un nom de contact tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour ajouter des contacts successifs, ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour ajouter plusieurs entrées qui ne se suivent pas.
5. Pour supprimer des contacts du groupe, sélectionnez une ou plusieurs entrées dans la liste Membres, puis cliquez sur le bouton Supprimer.
6. Cliquez sur le bouton OK pour refermer la boîte de dialogue Nouveau groupe. Le groupe est ajouté au carnet d'adresses.
7. Cliquez sur OK.

## Adobe recommande également



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Envoi de photos par courrier électronique en tant que fichiers PDF

---

Vous pouvez créer un fichier PDF à partir de photos sélectionnées et le partager par courrier électronique. Les photos contenues dans le fichier PDF défilent comme dans un diaporama à l'ouverture du fichier PDF.

1. Sélectionnez les photos à partager.
2. Sélectionnez Partager > Diaporama PDF.
3. Spécifiez la taille et la qualité des fichiers exportés. Lorsque vous spécifiez des valeurs élevées, la taille du fichier PDF augmente en conséquence.
4. Donnez un nom au fichier PDF.
5. Si vous avez créé un carnet d'adresses pour votre client de messagerie, la liste des contacts s'affiche. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.  
Le client de messagerie par défaut (défini sous Partage > Préférences) s'ouvre. Le fichier PDF généré se présente sous la forme d'une pièce jointe.
7. Modifiez le contenu de votre courrier électronique et envoyez-le.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Impression de photos

---

[Impression de photos à domicile](#)

[Sélection de plusieurs fichiers de support](#)

[Choix d'impression](#)

[Taille d'impression personnalisée](#)

[Paramètres de gestion des couleurs](#)

[Spécification des unités de mesure pour l'impression \(Windows uniquement\)](#)

Elements Organizer propose les options suivantes pour l'impression de vos photos :

- Imprimez à domicile via votre imprimante personnelle.
- Faites appel à des prestataires en ligne via les services Adobe Photoshop pour obtenir des tirages de qualité professionnelle. Pour plus d'informations, voir Commande de tirages à l'aide des services d'impression en ligne

---

[Haut de la page](#) 





## Impression de photos à domicile

1. Sélectionnez les photos à imprimer.

Si vous tentez d'imprimer un fichier vidéo, seule la première image de cette vidéo est imprimée.

**Remarque :** (Mac OS) : Elements Organizer a recours à Photoshop Elements pour les tâches d'impression. Assurez-vous que Photoshop Elements est installé avant de continuer.

2. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.

3. Si vous imprimez plusieurs pages de photos, utilisez les boutons de navigation   pour passer d'une page à l'autre. Pour changer l'orientation des images, utilisez les icônes de rotation  et .

4. Pour modifier les paramètres de mise en page et de l'imprimante, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur Format d'impression pour définir les options d'impression des photos sur une page. Dans la boîte de dialogue Format d'impression, spécifiez la source, le format, l'orientation et les marges du papier.
- b. Sélectionnez une imprimante dans le menu Sélectionner une imprimante. Avant d'imprimer un fichier PDF vérifiez qu'Adobe Acrobat est bien installé sur votre ordinateur.
- c. Pour modifier les paramètres de l'imprimante, cliquez sur Modifier les paramètres. Définissez les options pour le type de papier, la qualité d'impression, le bac d'alimentation, et le format de papier.
- d. Sélectionnez le format du papier dans le menu Sélectionner le format du papier.

5. Pour spécifier la nature des impressions, sélectionnez l'une des options du menu Sélectionner le type d'impression. Définissez des options supplémentaires pour chacune des sélections selon les besoins.

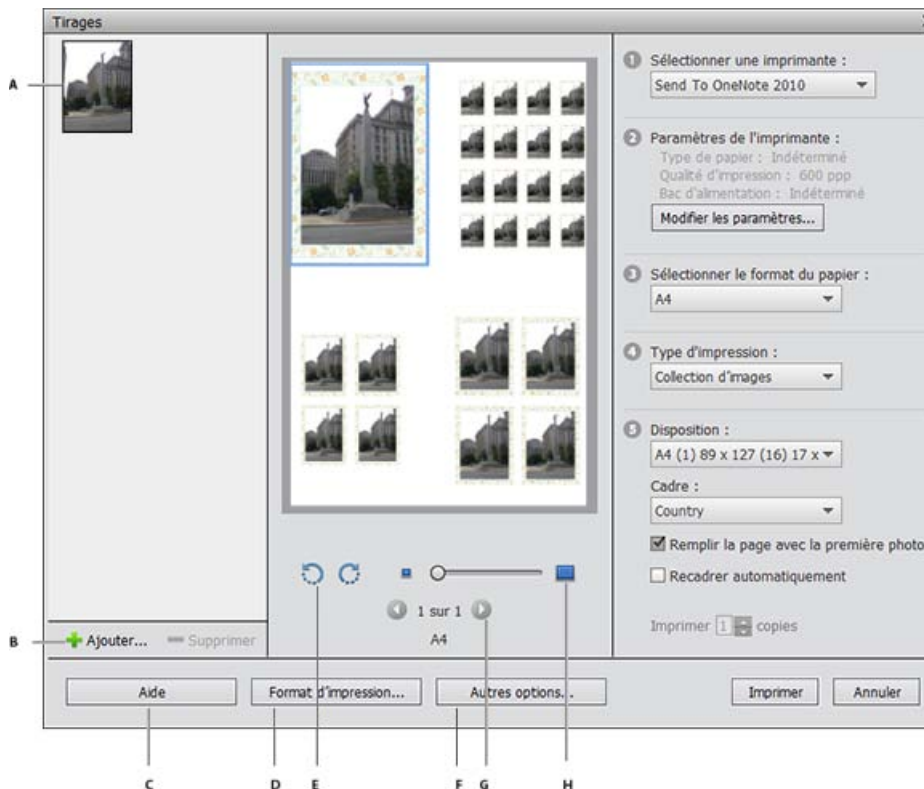
**Tirages individuels** Imprimez des tirages individuels de chaque photo sélectionnée. Pour accéder aux options supplémentaires, cliquez sur Plus d'options. Voir [Choix d'impression](#) et [Taille d'impression personnalisée](#) pour plus d'informations sur la configuration de ces options.

**Planche contact** Imprime des miniatures des photos sélectionnées. Pour les feuilles de contact, effectuez les opérations suivantes :

- Dans les colonnes, spécifiez le nombre de colonnes dans la disposition.  
Pour des options d'impression supplémentaires, sélectionnez Afficher les options d'impression.
- Pour imprimer la date associée à la photo, sélectionnez Date.
- Pour imprimer la légende associée à la photo, sélectionnez Légende.
- Pour imprimer le nom de fichier associé à la photo, sélectionnez Nom de fichier.
- Pour imprimer les numéros de page pour les feuilles de contact multiples, sélectionnez Numéros de page.

**Collection d'images** Permet d'importer plusieurs copies d'une ou plusieurs photos sur une seule page, à la manière des planches traditionnellement vendues par les photographes de portrait. Pour les collections d'images, effectuez les opérations suivantes :

- Sélectionnez une disposition suffisamment grande pour contenir plusieurs copies de l'image.
- Dans le menu Cadre, sélectionnez une bordure pour l'image.
- Sélectionnez Remplir la page avec la première photo.
- Sélectionnez une taille d'impression dans le menu Sélectionner la taille d'impression.  
Pour afficher plus de photos sur la même page, sélectionnez des photos de plus petite dimension.



Impression d'une collection d'images

**A.** Photo sélectionnée **B.** Option pour sélectionner d'autres photos à imprimer **C.** Aide pour l'utilisation des options de la boîte de dialogue **D.** Configuration des options de page pour l'impression **E.** Option pour faire pivoter l'image **F.** Options de gestion des couleurs **G.** Options de navigation parmi plusieurs photos **H.** Curseur de zoom





A



B



C


Diverses options d'impression

**A.** Photos individuelles **B.** Planche contact **C.** Collection d'images

- Pour permuter les images d'une disposition, faites glisser une image vers une autre. Si vous souhaitez rétablir une image permutée à sa position d'origine, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image, puis choisissez l'option Version originale dans le menu contextuel.
6. Pour adapter l'image individuelle à la disposition d'impression spécifiée, sélectionnez l'option Recadrer automatiquement.  
L'image est mise à l'échelle et, si nécessaire, recadrée en fonction des proportions de la disposition d'impression. Désélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que les photos soient recadrées.
  7. Pour imprimer plusieurs copies, saisissez le nombre souhaité dans Copies à imprimer.
  8. Cliquez sur le bouton Imprimer.

[Haut de la page](#) <sup>13</sup>

## Sélection de plusieurs fichiers de support

1. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Tirages, cliquez sur Ajouter .
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter un support, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour sélectionner tous les supports du catalogue ouvert, choisissez Tous les supports.
  - Pour sélectionner tous les supports actuellement ouverts dans la vue Supports, sélectionnez Support de la grille.

4. Dans la section Avancé, choisissez l'option qui vous convient :

- Pour sélectionner les supports que vous avez notés, choisissez Afficher les supports avec une note.
- Pour sélectionner des supports masqués, choisissez Afficher les supports masqués.

---

[Haut de la page](#) <sup>11</sup>

## Choix d'impression

1. Choisissez la commande Fichier > Imprimer.

2. Cliquez sur Plus d'options.

3. Dans Détails de la photo, procédez comme suit :

- Pour imprimer la date associée à la photo, sélectionnez Afficher la date.
- Pour imprimer la légende associée à la photo, sélectionnez Afficher la légende.
- Pour imprimer le nom de fichier associé à la photo, sélectionnez Afficher le nom de fichier.

4. Pour Disposition, spécifiez les paramètres suivants :

- Pour afficher une seule photo par page, sélectionnez Une photo par page.
- Si vous souhaitez plusieurs copies d'une même photo sur une seule page, entrez une valeur dans le champ Utiliser chaque photo (n) fois.

5. Si vous envisagez d'imprimer l'image sur un support spécial, comme un T-shirt, choisissez Inverser l'image.

---

[Haut de la page](#) <sup>11</sup>

## Taille d'impression personnalisée

Utilisez les options de la boîte de dialogue Plus d'options pour personnaliser les dimensions de l'image imprimée.

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Plus d'options.

2. Sélectionnez l'option Ajuster au support pour ajuster la photo aux dimensions de la page ou du support d'impression.

3. Pour définir une taille personnalisée pour l'image imprimée, entrez les valeurs souhaitées pour la hauteur et la largeur.

4. Dans le menu Unité, définissez les unités pour les dimensions spécifiées.

5. Indiquez la résolution de l'image imprimée. Pour plus d'informations sur la résolution recommandée, consultez le Guide de l'utilisateur de votre imprimante.

---

[Haut de la page](#) <sup>11</sup>

## Paramètres de gestion des couleurs

Si vous débutez avec la gestion des couleurs, consultez les articles suivants :

- [Gestion des couleurs et étalonnage de l'écran](#)
- [La psychologie de la gestion des couleurs et de l'étalonnage](#)
- [Pourquoi les couleurs de l'image imprimée sont différentes de celles que je vois sur mon écran ?](#)

1. Désactivez la gestion des couleurs du pilote de l'imprimante.
2. Dans la boîte de dialogue Tirages (Fichier > Imprimer), cliquez sur Plus d'options.
3. L'espace colorimétrique incorporé dans votre fichier de photo s'affiche dans Espace de l'image.
4. Choisissez un profil d'imprimante dans le menu Espace d'impression.

Le menu Espace d'impression permet de définir un profil d'imprimante personnalisé pour convertir les couleurs de l'image dans l'espace colorimétrique de l'imprimante ou de désactiver la conversion des couleurs. Si vous disposez d'un profil ICC correspondant à une combinaison de papier et d'imprimante, sélectionnez-le dans le menu.

---

[Haut de la page](#) 

## **Spécification des unités de mesure pour l'impression (Windows uniquement)**

1. Dans la vue Supports ou Date, choisissez la commande Edition > Préférences > Général.
2. Choisissez la commande Pouces ou Centimètres/millimètres dans le menu Formats d'impression.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Envoi de photos par courrier électronique en tant que fichiers PDF

---

Vous pouvez créer un fichier PDF à partir de photos sélectionnées et le partager par courrier électronique. Les photos contenues dans le fichier PDF défilent comme dans un diaporama à l'ouverture du fichier PDF.

1. Sélectionnez les photos à partager.
2. Sélectionnez Partager > Diaporama PDF.
3. Spécifiez la taille et la qualité des fichiers exportés. Lorsque vous spécifiez des valeurs élevées, la taille du fichier PDF augmente en conséquence.
4. Donnez un nom au fichier PDF.
5. Si vous avez créé un carnet d'adresses pour votre client de messagerie, la liste des contacts s'affiche. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.  
  
Le client de messagerie par défaut (défini sous Partage > Préférences) s'ouvre. Le fichier PDF généré se présente sous la forme d'une pièce jointe.
7. Modifiez le contenu de votre courrier électronique et envoyez-le.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Partage de photos via les services en ligne

---

Assurez -vous que vous êtes inscrit à ces services en ligne avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les photos que vous souhaitez partager dans la vue Média.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - *(Elements 12)* Sélectionnez Partage > Album Web privé. Cette option vous permet de télécharger des fichiers multimédia dans un album privé sur Revel.
  - Sélectionnez Partager > Flickr.
  - *(Elements 12)* Sélectionnez Partager > Twitter
  - Sélectionnez Partager > Galerie SmugMug.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos photos sur le site.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions de Creative Commons.

[Informations juridiques](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Vidéo

# Affichage de vidéos et d'images plein écran

Affichage de fichiers vidéo

Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Options de la vue Plein écran

Options du panneau Propriétés

Application de transitions aux fichiers multimédia


---

[Découvrez la dernière version de Photoshop Elements](#) | [Explorez la suite de produits Elements](#)

---

[Haut de la page](#) <sup>15</sup>

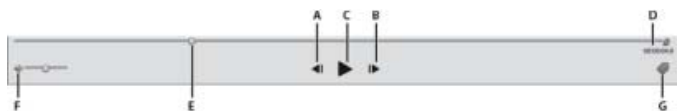
## Affichage de fichiers vidéo

Dans la vue Média, la première image d'un clip vidéo fait office de vignette de clip. L'icône de film fixe  identifie un clip vidéo dans la vue Média.

1. Double-cliquez sur l'élément vidéo dans la vue Média.

**Remarque :** pour visionner les vidéos QuickTime dans Elements Organizer, le lecteur QuickTime doit être installé sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, téléchargez et exécutez le programme d'installation de QuickTime sur le site [www.apple.com/fr/quicktime/download](http://www.apple.com/fr/quicktime/download).

2. Lorsque Media Player d'Elements Organizer s'affiche, cliquez sur le bouton Lecture pour lancer la vidéo. Pour la visionner image par image, faites glisser la règle de positionnement. Si le clip vidéo est long, il se peut qu'il saute quelques images.



Photoshop Elements Media Player

**A.** Boutons Début et Fin **B.** Bouton Lecture **C.** Temps écoulé **D.** Faire glisser le curseur de position tout le long du clip vidéo **E.** Commande Volume **F.** Ajouter des étiquettes de mots-clés

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer le lecteur Media Player d'Elements Organizer.

Les formats de fichiers pouvant être lus dans Elements Organizer dépendent des applications installées, comme suit :

### Seul Photoshop Elements est installé

Dans ce cas, seuls les formats de fichiers (vidéo et audio) pouvant être lus par le biais de filtres non soumis aux droits d'auteur sont lus dans Elements Organizer. Si un format de fichier spécifique obtient un autre filtre pris en charge (QuickTime, par exemple) sur le système, lui aussi est alors lu dans Elements Organizer. Sous Mac OS, la lecture des vidéos s'effectue à l'aide des codecs installés avec Photoshop Elements. Si les codecs

ne sont pas disponibles dans les applications, ceux de QuickTime sont utilisés.

### Seul Adobe Premiere Elements est installé

Dans ce cas, tous les formats de fichiers (vidéo et audio) sont lus dans Elements Organizer.

### Photoshop Elements et Adobe Premiere Elements sont installés

Dans ce cas, tous les formats de fichiers (vidéo et audio) sont lus dans Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Les vues Plein écran et Comparer les photos côte à côte permettent d'afficher les fichiers multimédia sans être distrait par les autres éléments de l'interface, tels que les fenêtres et menus. Vous pouvez utiliser la fonction de défilement de la souris pour effectuer un zoom/panoramique des supports.

L'option Afficher, retoucher, organiser en plein écran affiche un ensemble de fichiers multimédia sous forme de diaporama plein écran. Vous pouvez personnaliser ce diaporama ; vous pouvez notamment :

- lire un fichier audio pendant la visualisation des images ;
- afficher les vignettes des fichiers sélectionnés sous forme de film fixe sur le côté droit de l'écran ;
- ajouter des effets aux fichiers multimédia.

Une fois que vous avez sélectionné les photos à inclure dans le diaporama, vous pouvez les retoucher à votre convenance. Vous pouvez les envoyer directement de cette vue à l'Editeur de diaporamas. Pour créer un diaporama, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Créer > Diaporama.



Vue Plein écran

Pour afficher un fichier multimédia en mode Plein écran, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le fichier multimédia à afficher, puis cliquez sur l'icône Afficher, retoucher,



organiser en plein écran ☐.

Appuyez sur F11/Cmde + F11.

La commande Comparer les photos côte à côte permet d'afficher deux photos simultanément. Ce mode est utile lorsque vous devez vous concentrer sur les détails et les différences entre des photos. Vous pouvez sélectionner deux photos ou plus pour les comparer.

Pour comparer des photos, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le coin supérieur droit de l'Organiseur, sélectionnez Affichage > Comparer les photos côte à côte (cette option n'est pas disponible dans toutes les langues).
- Sélectionnez deux photos et appuyez sur F12/Cmde + F12.

En mode Comparer les photos côte à côte, la photo sélectionnée présente une bordure bleue. Lorsque vous cliquez sur le bouton Support suivant ➡, la photo sélectionnée change. La photo suivante dans la sélection s'affiche. Si vous avez activé l'option de film fixe, vous pouvez cliquer sur une image dans celui-ci pour la faire apparaître à la place de l'image sélectionnée (celle qui présente une bordure bleue).

Lorsque vous êtes en mode Plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

### Panneau Modification rapide

Permet de modifier le fichier multimédia affiché.

### Panneau Organisation rapide

Permet de créer et d'appliquer des étiquettes aux fichiers multimédia. Il permet également d'ajouter des fichiers multimédia aux albums existants.

### Barre de contrôle


Affiche toutes les icônes de navigation et de contrôle permettant d'accéder aux panneaux et boîtes de dialogue requis.

Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en cliquant sur les boutons Organiser en plein écran et Comparer les photos côte à côte.











Le mode Comparer les photos côte à côte vous permet d'analyser la composition et les détails des photos.

### Panneau Modification rapide

En mode Organiser en plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous pouvez retoucher la photo affichée à l'aide du panneau Modification rapide. Le panneau Modification rapide est affiché à gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Modification rapide se réduit également de façon automatique si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris dans le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Modification rapide dans la barre Aperçu plein écran. Cliquez sur le bouton de masquage automatique  pour afficher le panneau Modification rapide en permanence.

Le tableau suivant décrit certaines des icônes dans le panneau Modification rapide, ainsi que leurs fonctions :

Icône	Fonctionnalités
Retouche optimisée, 	Corrige les défauts des images dus à une sous-exposition, au manque de contraste, à la balance des couleurs ou à la saturation des couleurs.
Couleur, 	Améliore les couleurs de la photo avec l'outil Couleur automatique.
Niveau, 	Améliore la gamme de tons de la photo avec l'outil Niveaux automatiques.
Contraste, 	Améliore le contraste avec l'outil Contraste automatique.
Netteté, 	Accentue les photos.
Yeux rouges 	Supprime les yeux rouges.
Modifier les photos, 	Lance Photoshop Elements Editor.
Modifier les vidéos, 	Lance Adobe Premiere Elements.
Marquer pour l'impression, 	Marque le fichier de support à imprimer.

**Remarque :** sélectionnez une étoile pour attribuer une note à la photo affichée. Si la photo a une note que vous voulez effacer, cliquez sur l'étoile dorée à l'extrême droite.

## Panneau Organisation rapide

Les modes Plein écran ou Comparer les photos côte à côte du panneau Organisation rapide permettent de créer et d'ajouter facilement des étiquettes de mots-clés au fichier multimédia affiché. Le panneau Organisation rapide s'affiche sur le côté gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Organisation rapide se réduit également si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris sur le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Organisation rapide dans la barreAperçu plein écran.

Le panneau Organisation rapide comporte les sous-panneaux suivants :

### Panneau Albums

Affiche la liste des albums existants. Les albums associés au fichier multimédia affiché sont mis en surbrillance.

### Étiquettes de mots-clés

Affiche la liste des étiquettes de mots-clés en mode Nuage d'étiquettes. Les étiquettes associées au fichier multimédia sont surlignées.

Le panneau Organisation rapide vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter le fichier multimédia affiché à un album existant. Par exemple, pour ajouter le fichier multimédia affiché à l'album intitulé « Disneyland », cliquez Disneyland dans le sous-panneau Albums.
- Créer des étiquettes de mots-clés et les appliquer au fichier multimédia affiché.

Pour créer une étiquette et l'appliquer au fichier multimédia affiché :

1. Dans le sous-panneau Etiquettes de mots-clés, saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte Appl. une étiqu. au support. Par exemple, si vous souhaitez créer une étiquette de mot-clé nommée Vacances, il suffit de saisir Vacances dans la zone de texte.
2. Cliquez sur Ajouter.

L'étiquette créée est appliquée aux supports affichés.

Pour appliquer une étiquette existante au fichier multimédia affiché, cliquez sur le nom de l'étiquette dans le sous-panneau Etiquettes de mots-clés. L'étiquette est mise en surbrillance.

## Barre de contrôle

La barre de contrôle contient toute une série d'icônes permettant de naviguer parmi les fichiers multimédia, de les lire, etc. La barre de contrôle disparaît de l'écran lorsque vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. (Il suffit de déplacer la souris pour la faire réapparaître.)

La barre de contrôle contient les icônes suivantes :

### Icône Bande de film

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage des images dans une bande de film. Cliquez pour afficher toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer les images.

### Panneau Retouche instantanée

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau Retouche instantanée. Cliquez pour afficher le panneau Retouche instantanée sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau Retouche instantanée.

### Panneau Organisation rapide

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau Organisation rapide. Cliquez pour afficher le panneau Organisation rapide sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau Organisation rapide.

### Précédent

Affiche le fichier multimédia précédent.

### Suivant

Affiche le fichier multimédia suivant.

### Lecture

Lit le fichier multimédia.

### Ouvrir la boîte de dialogue des paramètres

Affiche la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran.

### Transitions

Affiche la boîte de dialogue Sélectionner une transition.

### Activer/Désactiver le panneau Propriétés

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau Propriétés.

### Afficher, retoucher, organiser en plein écran

Permet de basculer en mode Plein écran depuis le mode Comparer les photos côte à côte.

### Comparer les photos côte à côte

Permet de basculer en mode Comparer les photos côte à côte.

### Synchronisation du déplacement et du zoom en mode Côte à côte

Synchronise le déplacement et le zoom lorsque les photos sont affichées en mode Comparer les photos côte à côte. Par exemple, si vous cliquez sur cette icône, puis utilisez la souris pour effectuer un zoom avant, un zoom avant est effectué simultanément sur les deux images.

---

[Haut de la page](#) 

## Options de la vue Plein écran

### Options de la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran

Cliquez sur l'icône Paramètres dans la barre de contrôle.

**Fond musical** Indique le fichier audio à lire pendant un diaporama. Pour choisir un autre fichier, cliquez sur le bouton Parcourir, localisez le fichier, puis sélectionnez-le.

**Lire les légendes audio** Active la lecture des légendes audio des fichiers sélectionnés pendant le diaporama.

**Fréquence des pages** Indique la durée d'affichage de chaque image à l'écran avant l'affichage ou l'apparition progressive de l'image suivante.

**Inclure les légendes** Affiche les légendes au bas de l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des photos** Redimensionne les photos afin d'occuper tout l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des vidéos** Redimensionne les vidéos afin d'occuper tout l'écran.


**Afficher le film fixe** Affiche toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Pour choisir l'image à afficher en plein écran, cliquez sur sa vignette.

**Répéter le diaporama** Lit le diaporama en boucle jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.

---

[Haut de la page](#) 

## Options du panneau Propriétés

Ce panneau affiche les propriétés associées aux fichiers multimédia. Cliquez sur l'icône Activer/Désactiver le panneau Propriétés  pour afficher le panneau Propriétés. Ce panneau propose les options suivantes :

**Général** Affiche les propriétés générales d'un fichier multimédia, notamment son nom, sa note, sa légende et ses annotations.

**Métadonnées** Affiche les métadonnées associées au fichier. Cliquez sur Complètes pour afficher les détails complets ou sur Abrégées pour afficher un ensemble limité de métadonnées associées au fichier.

**Mots-clés** Affiche les mots-clés associés au fichier multimédia.

**Historique** Affiche l'historique du fichier, notamment ses dates de modification et d'importation.

[Haut de la page](#) 

## Application de transitions aux fichiers multimédia

1. Cliquez sur l'icône *Thème* dans la barre de contrôle.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK : vous pouvez déplacer la souris sur les vignettes pour obtenir un aperçu des transitions.

- Classique
- Fondu en ouv./ferm.
- Panoramique et zoom
- Pixellisation 3D

La transition sélectionnée est appliquée au fichier multimédia affiché. Vous pouvez afficher l'effet.

**Remarque :** les transitions Panoramique et zoom et Pixellisation 3D ne prennent en charge que les photos. Pour les vidéos, elles sont prises en charge uniquement dans la première image.

## A propos des transitions et d'OpenGL

**Qu'est-ce qu'Open Graphics Library (OpenGL) ?** Une bibliothèque logicielle multi-plates-formes que les programmes informatiques peuvent utiliser pour communiquer avec votre pilote d'affichage.

Pour les transitions Panoramique et zoom et Pixellisation 3D, la version 1.2 d'OpenGL ou une version supérieure doit être installée sur votre ordinateur. La version d'OpenGL est fonction des pilotes de carte graphique installés sur votre système. Si une alerte vous prévient que votre système ne prend pas en charge OpenGL, assurez-vous que le pilote de carte graphique installé est le plus récent. Les fabricants de cartes graphiques mettent fréquemment à jour leurs pilotes pour les adapter aux nouvelles caractéristiques des systèmes d'exploitation et des fonctions de programme. Avant de mettre à jour les pilotes, déterminez la version du pilote d'affichage en cours.

### Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows XP

**Remarque :** la prise en charge de Windows XP n'est plus assurée depuis la version 14 d'Elements Organizer.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis choisissez Propriétés.
2. Sélectionnez les Paramètres, puis Avancé.
3. Les onglets qui s'affichent sont fonction de votre carte graphique. Choisissez Carte > Propriétés pour afficher les données de carte qui incluent la mémoire disponible sur la carte. Choisissez Pilote pour afficher les détails du pilote, y compris sa version.

### **Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows Vista**

**Remarque :** la prise en charge de Windows Vista n'est plus assurée depuis la version 14 d'Elements Organizer.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis choisissez Personnaliser.
2. Sélectionnez Afficher les paramètres > Paramètres avancés. L'onglet Carte affiche les données de votre carte, y compris la mémoire disponible sur celle-ci.
3. Choisissez Propriétés > Pilote pour obtenir la version du pilote.

Visitez le site web du fabricant de la carte graphique pour obtenir un pilote plus récent. Les mises à jour de pilotes fournissent les instructions d'installation au téléchargement ou les instructions sont téléchargées avec le pilote.


### **Recherche de la version du pilote d'affichage sous Windows 7**

1. Dans le menu Démarrer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Ordinateur, puis sélectionnez Gérer.
2. Dans le panneau qui s'ouvre, sélectionnez Gestionnaire de périphériques dans le panneau de gauche.
3. Développez la liste Cartes graphiques pour obtenir des informations sur les pilotes d'affichage.
4. (Facultatif) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte graphique, puis sélectionnez Propriétés pour plus d'informations.

### **Adobe recommande également**

- A propos de la création de diaporamas (Windows uniquement)

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Création de films instantanés et d'articles en vidéo

---

Si vous avez installé Adobe Premiere Elements, vous pouvez créer des films instantanés et des articles en vidéo à l'aide d'Elements Organizer.

Pour ce faire, vous devez sélectionner les éléments nécessaires puis cliquer sur Créer > Film instantané. Adobe Premiere Elements se lance et vous permet de créer des films instantanés.

Pour créer des articles en vidéo, sélectionnez les éléments nécessaires puis cliquez sur Créer > Article en vidéo. Adobe Premiere Elements se lance et vous permet de créer des articles en vidéo. Pour plus d'informations, voir la rubrique [Création d'un article en vidéo](#).



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Retouche de photos et de vidéos à l'aide d'autres applications

---

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

[Haut de la page](#) 

### Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

1. Sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Retouche.
2. Pour modifier vos photos à l'aide de Photoshop Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Photoshop Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Photoshop Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Affichage de vidéos et d'images plein écran

## Affichage de fichiers vidéo

### Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte


#### Options de la vue Plein écran

#### Options du panneau Propriétés

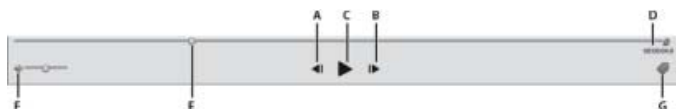
#### Application de transitions aux fichiers multimédia

[Haut de la page](#)

## Affichage de fichiers vidéo

Dans la vue Média, la première image d'un clip vidéo fait office de vignette de clip. L'icône de film fixe  identifie un clip vidéo dans la vue Média.

1. Double-cliquez sur l'élément vidéo dans la vue Média.
2. Lorsque Media Player d'Elements Organizer s'affiche, cliquez sur le bouton Lecture pour lancer la vidéo. Pour la visionner image par image, faites glisser la règle de positionnement. Si le clip vidéo est long, il se peut qu'il saute quelques images.



Photoshop Elements Media Player

**A.** Boutons Début et Fin **B.** Bouton Lecture **C.** Temps écoulé **D.** Faire glisser le curseur de position tout le long du clip vidéo **E.** Commande Volume **F.** Ajouter des étiquettes de mots-clés

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer le lecteur Media Player d'Elements Organizer.

[Haut de la page](#)

## Affichage des fichiers multimédia en plein écran ou côte à côte

Les vues Plein écran et Comparer les photos côte à côte permettent d'afficher les fichiers multimédia sans être distrait par les autres éléments de l'interface, tels que les fenêtres et menus. Vous pouvez utiliser la fonction de défilement de la souris pour effectuer un zoom/panoramique des supports.

L'option Afficher, retoucher, organiser en plein écran affiche un ensemble de fichiers multimédia sous forme de diaporama plein écran. Vous pouvez personnaliser ce diaporama ; vous pouvez notamment :

- lire un fichier audio pendant la visualisation des images ;
- afficher les vignettes des fichiers sélectionnés sous forme de film fixe sur le côté droit de l'écran ;
- ajouter des effets aux fichiers multimédia.


Pour afficher un fichier multimédia en mode Plein écran, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le fichier multimédia que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez Affichage > Plein écran.
- Appuyez sur Cmde + F11.

La commande Comparer les photos côte à côte permet d'afficher deux photos simultanément. Ce mode est utile lorsque vous devez vous concentrer sur les détails et les différences entre des photos. Vous pouvez sélectionner deux photos ou plus pour les comparer.

Pour comparer des photos, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez Affichage > Plein écran, puis basculez vers le mode Comparer à l'aide de l'icône d'affichage, dans la barre Action.
- Sélectionnez deux photos et appuyez sur Cmde + F12.

En mode Comparer les photos côte à côte, la photo sélectionnée présente une bordure bleue. Lorsque vous cliquez sur le bouton Support suivant , la photo sélectionnée change. La photo suivante dans la sélection s'affiche. Si vous avez activé l'option de film fixe, vous pouvez cliquer sur une image dans celui-ci pour la faire apparaître à la place de l'image sélectionnée (celle qui présente une bordure bleue).

Lorsque vous êtes en mode Plein écran ou Comparer les photos côte à côte, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

#### **Panneau Modification rapide**

Permet de modifier le fichier multimédia affiché.

#### **Panneau Organisation rapide**

Permet de créer et d'appliquer des étiquettes aux fichiers multimédia. Il permet également d'ajouter des fichiers multimédia aux albums existants.

#### **Barre de contrôle**

Affiche toutes les icônes de navigation et de contrôle permettant d'accéder aux panneaux et boîtes de dialogue requis.

Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en cliquant sur les boutons Organiser en plein écran et Comparer les photos côte à côte.

## **Panneau Organisation rapide**

Les modes Plein écran ou Comparer les photos côte à côte du panneau Organisation rapide permettent de créer et d'ajouter facilement des étiquettes de mots-clés au fichier multimédia affiché. Le panneau Organisation rapide s'affiche sur le côté gauche de l'écran et est réduit en icône par défaut. Le panneau Organisation rapide se réduit également si vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. Pour agrandir, déplacez la souris sur le panneau ou cliquez sur Afficher/masquer le panneau Organisation rapide dans la barreAperçu plein écran.

Le panneau Organisation rapide comporte les sous-panneaux suivants :

#### **Panneau Albums**

Affiche la liste des albums existants. Les albums associés au fichier multimédia affiché sont mis en surbrillance.

#### **Étiquettes de mots-clés**

Affiche la liste des étiquettes de mots-clés en mode Nuage d'étiquettes. Les étiquettes associées au fichier multimédia sont surlignées.

Le panneau Organisation rapide vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter le fichier multimédia affiché à un album existant. Par exemple, pour ajouter le fichier multimédia affiché à l'album intitulé « Disneyland », cliquez Disneyland dans le sous-panneau Albums.
- Créer des étiquettes de mots-clés et les appliquer au fichier multimédia affiché.

Pour créer une étiquette et l'appliquer au fichier multimédia affiché :

1. Dans le sous-panneau **Étiquettes de mots-clés**, saisissez le nom de l'étiquette dans la zone de texte **Appl. une étiqu. au support**. Par exemple, si vous souhaitez créer une étiquette de mot-clé nommée **Vacances**, il suffit de saisir **Vacances** dans la zone de texte.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

L'étiquette créée est appliquée aux supports affichés.

Pour appliquer une étiquette existante au fichier multimédia affiché, cliquez sur le nom de l'étiquette dans le sous-panneau **Étiquettes de mots-clés**. L'étiquette est mise en surbrillance.

## Barre de contrôle

La barre de contrôle contient toute une série d'icônes permettant de naviguer parmi les fichiers multimédia, de les lire, etc. La barre de contrôle disparaît de l'écran lorsque vous laissez la souris immobile pendant quelques secondes. (Il suffit de déplacer la souris pour la faire réapparaître.)

La barre de contrôle contient les icônes suivantes :

### **Icône Bande de film**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage des images dans une bande de film. Cliquez pour afficher toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer les images.

### **Panneau Retouche instantanée**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Retouche instantanée**. Cliquez pour afficher le panneau **Retouche instantanée** sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau **Retouche instantanée**.

### **Panneau Organisation rapide**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Organisation rapide**. Cliquez pour afficher le panneau **Organisation rapide** sur le côté gauche de l'écran. Cliquez à nouveau pour masquer le panneau **Organisation rapide**.

### **Précédent**

Affiche le fichier multimédia précédent.

### **Suivant**

Affiche le fichier multimédia suivant.

### **Lecture**

Lit le fichier multimédia.

### **Ouvrir la boîte de dialogue des paramètres**

Affiche la boîte de dialogue **Options de la vue Plein écran**.

### **Transitions**

Affiche la boîte de dialogue **Sélectionner une transition**.

### **Activer/Désactiver le panneau Propriétés**

Permet d'alternier entre l'affichage et le masquage du panneau **Propriétés**.

### **Afficher, retoucher, organiser en plein écran**

Permet de basculer en mode **Plein écran** depuis le mode **Comparer les photos côte à côte**.

### **Comparer les photos côte à côte**

Permet de basculer en mode **Comparer les photos côte à côte**.

### **Synchronisation du déplacement et du zoom en mode Côte à côte**

Synchronise le déplacement et le zoom lorsque les photos sont affichées en mode **Comparer les photos côte à côte**. Par exemple, si vous cliquez sur cette icône, puis utilisez la souris pour effectuer un zoom avant, un zoom avant est effectué simultanément sur les deux images.

## Options de la vue Plein écran

### Options de la boîte de dialogue Options de la vue Plein écran

Cliquez sur l'icône Paramètres dans la barre de contrôle.

**Fond musical** Indique le fichier audio à lire pendant un diaporama. Pour choisir un autre fichier, cliquez sur le bouton Parcourir, localisez le fichier, puis sélectionnez-le.

**Lire les légendes audio** Active la lecture des légendes audio des fichiers sélectionnés pendant le diaporama.

**Fréquence des pages** Indique la durée d'affichage de chaque image à l'écran avant l'affichage ou l'apparition progressive de l'image suivante.

**Inclure les légendes** Affiche les légendes au bas de l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des photos** Redimensionne les photos afin d'occuper tout l'écran.

**Autoriser le redimensionnement des vidéos** Redimensionne les vidéos afin d'occuper tout l'écran.


**Afficher le film fixe** Affiche toutes les images sélectionnées dans une bande de vignettes sur le côté droit de l'écran. Pour choisir l'image à afficher en plein écran, cliquez sur sa vignette.

**Répéter le diaporama** Lit le diaporama en boucle jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.

---

[Haut de la page](#) 

## Options du panneau Propriétés

Ce panneau affiche les propriétés associées aux fichiers multimédia. Cliquez sur l'icône Activer/Désactiver le panneau Propriétés  pour afficher le panneau Propriétés. Ce panneau propose les options suivantes :

**Général** Affiche les propriétés générales d'un fichier multimédia, notamment son nom, sa note, sa légende et ses annotations.

**Métadonnées** Affiche les métadonnées associées au fichier. Cliquez sur Complètes pour afficher les détails complets ou sur Abrégées pour afficher un ensemble limité de métadonnées associées au fichier.

**Mots-clés** Affiche les mots-clés associés au fichier multimédia.

**Historique** Affiche l'historique du fichier, notamment ses dates de modification et d'importation.

---

[Haut de la page](#) 

## Application de transitions aux fichiers multimédia

1. Cliquez sur l'icône Thème *dans la barre de contrôle*.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK : vous pouvez déplacer la souris sur les vignettes pour obtenir un aperçu des transitions.
  - Classique

- *Fondu en ouv./ferm.*
- *Panoramique et zoom*
- *Pixellisation 3D*

*La transition sélectionnée est appliquée au fichier multimédia affiché. Vous pouvez afficher l'effet.*

**Remarque :** les transitions *Panoramique et zoom* et *Pixellisation 3D* ne prennent en charge que les photos. Pour les vidéos, elles sont prises en charge uniquement dans la première image.

## **A propos des transitions et d'OpenGL**

**Qu'est-ce qu'Open Graphics Library (OpenGL) ?** Une bibliothèque logicielle multi-plates-formes que les programmes informatiques peuvent utiliser pour communiquer avec votre pilote d'affichage.

Pour les transitions *Panoramique et zoom* et *Pixellisation 3D*, la version 1.2 d'OpenGL ou une version supérieure doit être installée sur votre ordinateur. La version d'OpenGL est fonction des pilotes de carte graphique installés sur votre système. Si une alerte vous prévient que votre système ne prend pas en charge OpenGL, assurez-vous que le pilote de carte graphique installé est le plus récent. Les fabricants de cartes graphiques mettent fréquemment à jour leurs pilotes pour les adapter aux nouvelles caractéristiques des systèmes d'exploitation et des fonctions de programme. Avant de mettre à jour les pilotes, déterminez la version du pilote d'affichage en cours.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de projets vidéo

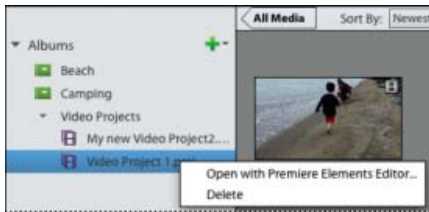
---

Elements Organizer affiche la liste des projets que vous avez créés à l'aide d'Adobe Premiere Elements. Cependant, vous ne pouvez pas renommer, modifier ni ajouter des fichiers multimédia à ces projets dans Elements Organizer. Pour modifier ou ajouter des fichiers multimédia à ces projets, lancez Adobe Premiere Elements. Pour afficher les projets vidéo créés dans Adobe Premiere Elements :

1. Dans Elements Organizer, développez les albums (en cliquant sur le triangle en regard des albums). Elements Organizer affiche la liste des albums et l'option Projets vidéo.
2. Développez Projets vidéo (en cliquant sur le triangle en regard des projets) pour afficher la liste des projets vidéo.  
Cliquez sur un projet vidéo pour visualiser le support contenu dans ce projet.
3. Sélectionnez le projet que vous souhaitez utiliser, puis cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour ouvrir un menu contextuel contenant les options suivantes :


**Ouvrir avec Premiere Elements Editor** Sélectionnez cette option pour afficher le projet.

**Supprimer** Sélectionnez cette option pour supprimer un projet vidéo du catalogue.



*Affichage des projets vidéo créés dans Adobe Premiere Elements*

---

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Affichage de projets vidéo

---

Elements Organizer affiche la liste des projets que vous avez créés à l'aide d'Adobe Premiere Elements. Cependant, vous ne pouvez pas renommer, modifier ni ajouter des fichiers multimédia à ces projets dans Elements Organizer. Pour modifier ou ajouter des fichiers multimédia à ces projets, lancez Adobe Premiere Elements. Pour afficher les projets vidéo créés dans Adobe Premiere Elements, procédez comme suit :

1. Dans Elements Organizer, développez les albums (en cliquant sur le triangle en regard des albums). Elements Organizer affiche la liste des albums et l'option Projets vidéo.
2. Développez Projets vidéo (en cliquant sur le triangle en regard des projets) pour afficher la liste des projets vidéo. Cliquez sur un projet vidéo pour visualiser le support contenu dans ce projet.
3. Sélectionnez le projet que vous souhaitez utiliser, puis cliquez dessus avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour ouvrir un menu contextuel contenant les options suivantes :

**Ouvrir avec Premiere Elements Editor** Sélectionnez cette option pour afficher le projet.

**Supprimer** Sélectionnez cette option pour supprimer un projet vidéo du catalogue.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Retouche de photos et de vidéos à l'aide d'autres applications

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

### Retouche de photos avec Adobe Photoshop

[Haut de la page](#)

## Spécification de l'Editeur pour retoucher les fichiers multimédias sélectionnés

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sous Windows, sélectionnez Edition > Préférences > Retouche.
  - Sous Mac OS, sélectionnez Adobe Elements Organizer > Préférences > Retouche.
2. Pour modifier vos photos à l'aide de Photoshop Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Photoshop Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Photoshop Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.
3. Pour modifier des vidéos à l'aide de Premiere Elements uniquement, sélectionnez Afficher uniquement les options de Premiere Elements Editor. Seule l'option de retouche à l'aide de Premiere Elements s'affiche lorsque vous cliquez sur une photo dans Elements Organizer avec le bouton droit de la souris ou en maintenant la touche Contrôle enfoncée.
4. Pour activer la modification d'un fichier multimédia à l'aide de Premiere Elements et Photoshop Elements, sélectionnez Afficher les options pour les deux éditeurs.
5. Vous pouvez également activer une autre application de retouche de photos. Sélectionnez Utiliser une autre application de retouche et cliquez sur Parcourir pour sélectionner cette application.

[Haut de la page](#)

## Retouche de photos avec Adobe Photoshop

Vous pouvez sélectionner des photos et les retoucher à l'aide d'Adobe Photoshop.

1. Sélectionnez une photo.

**Remarque :** vous pouvez sélectionner et ouvrir la photo à retoucher dans l'une des quatre vues disponibles.

2. Cliquez sur le triangle en regard de l'Editeur dans la barre d'action. Sélectionnez Photoshop à partir des options de retouche.
3. Si Adobe Photoshop est installé et activé, la photo s'ouvre pour modification dans la dernière version d'Adobe Photoshop.

**Remarque :** Il est impossible d'ajouter Adobe Photoshop en tant qu'éditeur externe. Toutefois, il s'affiche comme application de retouche dans le menu Edition ainsi que dans la barre d'action.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)



# Exportation

# Exportation de photos vers un dossier

1. Sélectionnez les éléments que vous comptez exporter.
2. Choisissez la commande Fichier > Exporter en tant que nouveau(x) fichier(s).
3. Spécifiez les options suivantes, en fonction de vos besoins.

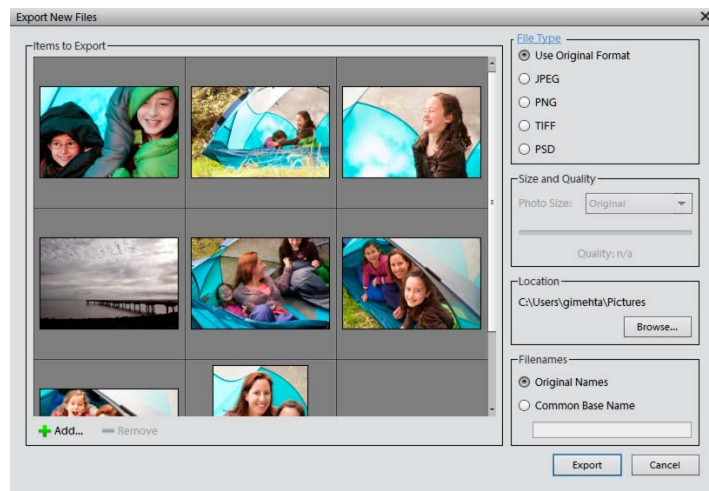
**Type de fichier** Spécifie le format de fichier de la photo exportée. Choisissez l'option Utiliser le format original pour conserver le format actuel du fichier.

**Taille et qualité** Modifie les dimensions des pixels de la photo, sa taille de fichier, sa compression et sa qualité. Vous ne pouvez pas agrandir la taille de l'image d'origine lorsque vous exportez le fichier en utilisant son format original.

**Emplacement** Spécifie le dossier d'enregistrement du fichier exporté. Cliquez sur le bouton Parcourir pour spécifier un dossier ou un volume différent.

**Noms de fichier** Spécifie le nom du fichier exporté. Sélectionnez l'option Noms originaux pour utiliser le nom actuel des photos. Pour exporter les fichiers sous le même nom suivi d'un numéro de séquence, sélectionnez l'option Nom de base commun, puis saisissez un nom. Si un nom de fichier existe dans le dossier de destination, le nom du fichier exporté est modifié pour éviter le remplacement du fichier existant.

4. Cliquez sur le bouton Exportation.



Boîte de dialogue Exportation de nouveaux fichiers



# Partage de vidéos

---

[Téléchargement de vidéos sur YouTube](#)

[Partage de vidéos sur Vimeo](#)

[Exportation de vidéos au format pris en charge par le web](#)

[Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables](#)

[Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray](#)

---

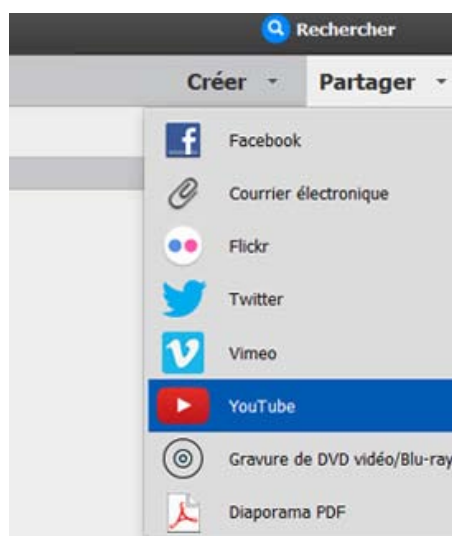
[Haut de la page](#) 

## Téléchargement de vidéos sur YouTube

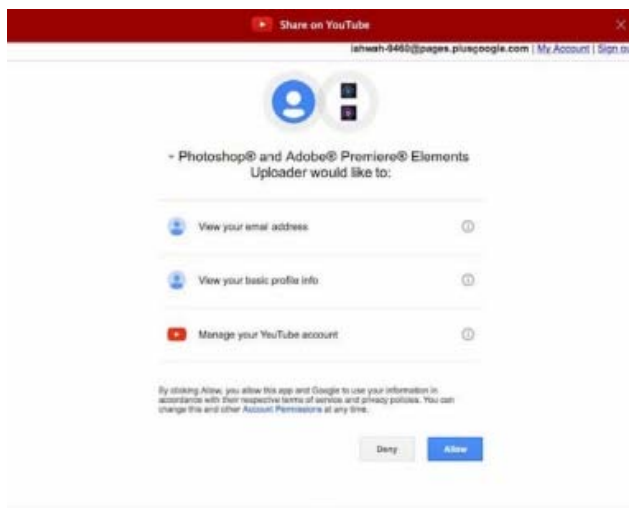
A l'aide d'Elements Organizer, vous pouvez facilement télécharger vos vidéos sur YouTube. Vous devez disposer d'un compte utilisateur YouTube afin de télécharger des vidéos sur ce site. Si vous disposez d'un compte Gmail, vous pouvez utiliser ces informations pour vous connecter à YouTube.

Avant de télécharger une vidéo sur YouTube, prenez soin de lire les directives YouTube de téléchargement de vidéos. Assurez-vous que votre vidéo respecte les normes YouTube pour la taille, la durée et le format.

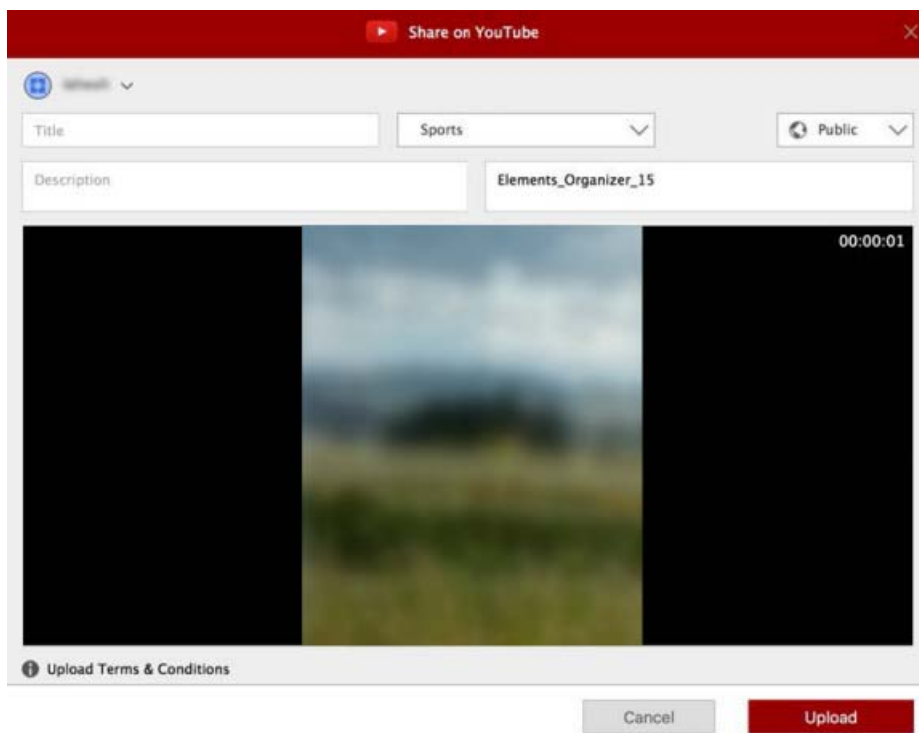
1. Dans Elements Organizer, sélectionnez un clip vidéo.
2. Sélectionnez Partager > YouTube.



3. Si vous partagez une vidéo pour la première fois, vous êtes invité à ouvrir une session sur votre compte Google.
4. Ensuite, vous êtes invité à saisir les autorisations appropriées pour partager vos vidéos.



5. La boîte de dialogue de YouTube s'affiche.



Dans la boîte de dialogue de YouTube, saisissez les informations suivantes, puis cliquez sur Télécharger.

Les informations saisies permettent aux utilisateurs de trouver facilement votre vidéo lors d'une recherche.

- Saisissez un titre et une description pour votre vidéo.
- Saisissez les balises qui décrivent votre vidéo. Par exemple, si la séquence a pour thème vos vacances à Paris, utilisez les étiquettes France, Paris, Juin, Tour Eiffel et ainsi de suite.
- Sélectionnez une catégorie qui correspond au contenu de votre vidéo.
- Choisissez les droits d'affichage de la vidéo en sélectionnant l'option Publique ou Privée. Si votre vidéo est définie sur Privée, seuls vous et jusqu'à 50 autres utilisateurs invités peuvent la voir. La vidéo ne s'affiche pas sur votre chaîne, dans les résultats de recherche, les listes de lecture et ainsi de suite.

La boîte de dialogue de progression s'affiche pour vous informer que le téléchargement

est en cours. Cliquez sur YouTube.

- a. Sur le site YouTube qui s'ouvre dans le navigateur, entrez vos informations de connexion.
- b. Cliquez sur votre identifiant utilisateur dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur, puis sélectionnez Vidéos. La vidéo que vous avez téléchargée est affichée dans la section de vos vidéos et listes de lecture.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage de vidéos sur Vimeo

Assurez-vous de vous inscrire d'abord sur Vimeo avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les vidéos à partager.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Partager > Vimeo.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos photos sur ce site.

---

[Haut de la page](#) 

## Exportation de vidéos au format pris en charge par le web

Installez Adobe Premiere Elements afin d'utiliser cette fonction.

Elements Organizer vous permet d'exporter votre séquence dans des formats exploitables sur Internet.

1. Sélectionnez les fichiers vidéo à copier.
2. Sélectionnez Partager > Partage de vidéo en ligne.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter vos fichiers vidéo dans un format pris en charge par le web.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables

Installez Adobe Premiere Elements pour utiliser cette fonction.

Vous pouvez exporter des vidéos à lire sur un téléphone portable, sur certains PDA et sur un lecteur de média portable, comme les iPod vidéo et les PSP (PlayStation Portable).

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.
2. Sélectionnez Partager > Téléphones portables.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter les fichiers multimédia vers le téléphone portable ou le lecteur multimédia spécifié.

---

[Haut de la page](#) 

## Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray

Si vous avez installé Adobe Premiere Elements, vous pouvez graver des fichiers multimédia sur un disque DVD/Blu Ray.

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.

2. Sélectionnez Partager > Gravure de DVD vidéo/Blu-ray.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous pouvez alors graver les fichiers multimédia sur un DVD ou sur un disque Blu Ray.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Partage de vidéos

---

[Téléchargement de vidéos sur YouTube](#)

[Partage de vidéos sur Vimeo](#)

[Exportation de vidéos au format pris en charge par le web](#)

[Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables](#)

[Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Téléchargement de vidéos sur YouTube

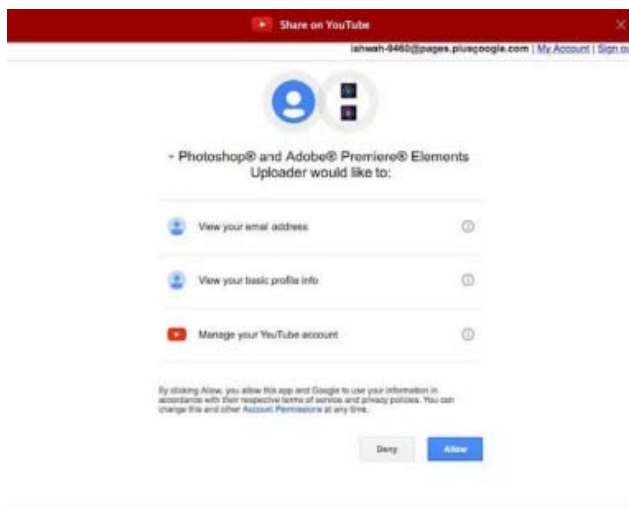
A l'aide d'Elements Organizer, vous pouvez facilement télécharger vos vidéos sur YouTube. Vous devez disposer d'un compte utilisateur YouTube afin de télécharger des vidéos sur ce site. Si vous disposez d'un compte Gmail, vous pouvez utiliser ces informations pour vous connecter à YouTube.

Avant de télécharger une vidéo sur YouTube, prenez soin de lire les directives YouTube de téléchargement de vidéos. Assurez-vous que votre vidéo respecte les normes YouTube pour la taille, la durée et le format.

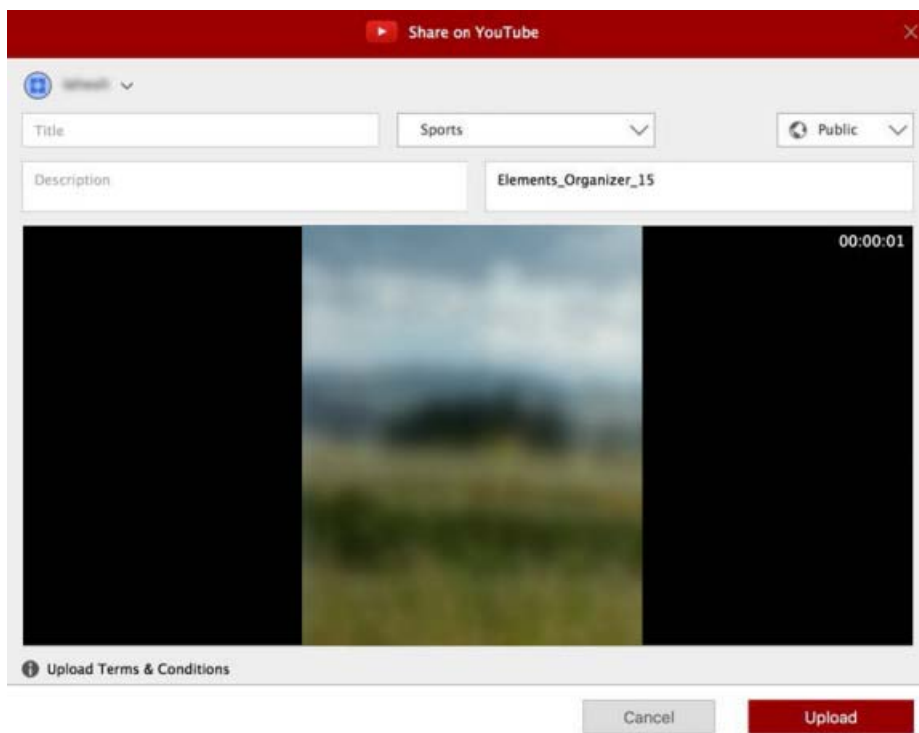
1. Dans Elements Organizer, sélectionnez un clip vidéo.
2. Sélectionnez Partager > YouTube.



3. Si vous partagez une vidéo pour la première fois, vous êtes invité à ouvrir une session sur votre compte Google.
4. Ensuite, vous êtes invité à saisir les autorisations appropriées pour partager vos vidéos.



5. La boîte de dialogue de YouTube s'affiche.



Dans la boîte de dialogue de YouTube, saisissez les informations suivantes, puis cliquez sur Télécharger.

Les informations saisies permettent aux utilisateurs de trouver facilement votre vidéo lors d'une recherche.

- Saisissez un titre et une description pour votre vidéo.
- Saisissez les balises qui décrivent votre vidéo. Par exemple, si la séquence a pour thème vos vacances à Paris, utilisez les étiquettes France, Paris, Juin, Tour Eiffel et ainsi de suite.
- Sélectionnez une catégorie qui correspond au contenu de votre vidéo.
- Choisissez les droits d'affichage de la vidéo en sélectionnant l'option Publique ou Privée. Si votre vidéo est définie sur Privée, seuls vous et jusqu'à 50 autres utilisateurs invités peuvent la voir. La vidéo ne s'affiche pas sur votre chaîne, dans les résultats de recherche, les listes de lecture et ainsi de suite.

La boîte de dialogue de progression s'affiche pour vous informer que le téléchargement



est en cours. Cliquez sur YouTube.

- a. Sur le site YouTube qui s'ouvre dans le navigateur, entrez vos informations de connexion.
- b. Cliquez sur votre identifiant utilisateur dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur, puis sélectionnez Vidéos. La vidéo que vous avez téléchargée est affichée dans la section de vos vidéos et listes de lecture.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage de vidéos sur Vimeo

Assurez-vous de vous inscrire d'abord sur Vimeo avant d'utiliser cette fonction.

1. Sélectionnez les vidéos à partager.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Partager > Vimeo.
3. Saisissez vos informations de connexion.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger vos photos sur ce site.

---

[Haut de la page](#) 

## Exportation de vidéos au format pris en charge par le web

Installez Adobe Premiere Elements afin d'utiliser cette fonction.

Elements Organizer vous permet d'exporter votre séquence dans des formats exploitables sur Internet.

1. Sélectionnez les fichiers vidéo à copier.
2. Sélectionnez Partager > Partage de vidéo en ligne.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter vos fichiers vidéo dans un format pris en charge par le web.

---

[Haut de la page](#) 

## Partage des fichiers multimédia sur téléphones portables

Installez Adobe Premiere Elements pour utiliser cette fonction.

Vous pouvez exporter des vidéos à lire sur un téléphone portable, sur certains PDA et sur un lecteur de média portable, comme les iPod vidéo et les PSP (PlayStation Portable).

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.
2. Sélectionnez Partager > Téléphones portables.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous permet d'exporter les fichiers multimédia vers le téléphone portable ou le lecteur multimédia spécifié.

---

[Haut de la page](#) 

## Gravure de fichiers vidéo sur disque DVD/Blu Ray

Si vous avez installé Adobe Premiere Elements, vous pouvez graver des fichiers multimédia sur un disque DVD/Blu Ray.

1. Sélectionnez les fichiers multimédia à copier.

2. Sélectionnez Partager > Gravure de DVD vidéo/Blu-ray.

Adobe Premiere Elements est lancé et vous pouvez alors graver les fichiers multimédia sur un DVD ou sur un disque Blu Ray.



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

# Exportation de photos dans un dossier

1. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez exporter.
2. Sélectionnez Fichier > Exporter en tant que nouveau(x) fichier(s).
3. Spécifiez les options suivantes selon vos besoins :

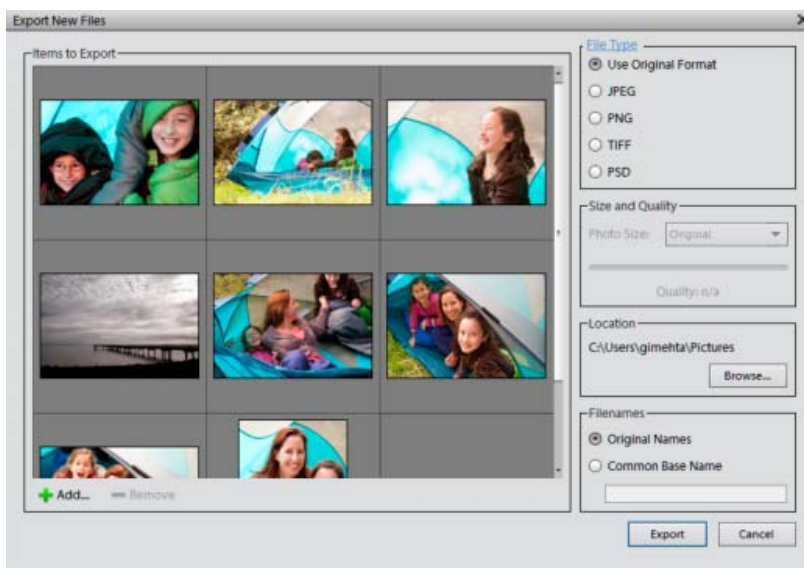
**Type de fichier** Spécifie le format de fichier de la photo exportée. Choisissez l'option Utiliser le format original pour conserver le format actuel du fichier.

**Taille et qualité** Modifie les dimensions des pixels de la photo, sa taille de fichier, sa compression et sa qualité. Vous ne pouvez pas agrandir la taille de l'image d'origine lorsque vous exportez le fichier en utilisant son format original.


**Position** Spécifie le dossier d'enregistrement du fichier exporté. Cliquez sur le bouton Parcourir pour spécifier un dossier ou un volume différent.

**Noms de fichier** Spécifie le nom du fichier exporté. Sélectionnez l'option Noms originaux pour utiliser le nom actuel des photos. Pour exporter les fichiers sous le même nom suivi d'un numéro de séquence, sélectionnez l'option Nom de base commun, puis saisissez un nom. Si un nom de fichier existe déjà dans le dossier de destination, le nom du fichier exporté est modifié pour éviter le remplacement du fichier existant.

4. Cliquez sur le bouton Exportation.



Boîte de dialogue Exportation de nouveaux fichiers

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)