

# クロームブック 連絡先の追加について

Google コンタクトには、名前、メールアドレス、電話番号などの連絡先情報を保存できます。  
(Google コンタクト <https://contacts.google.com/>)

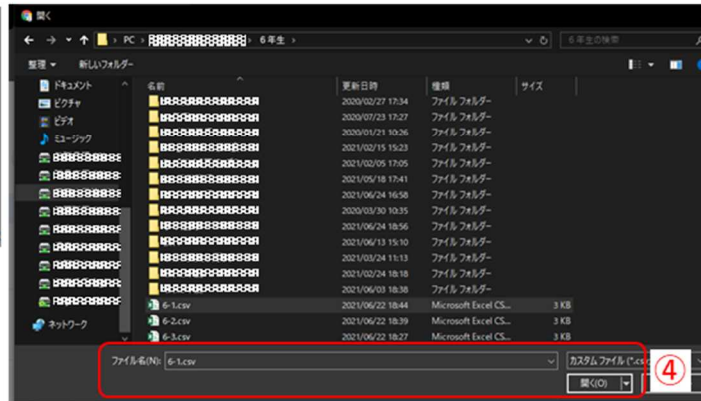
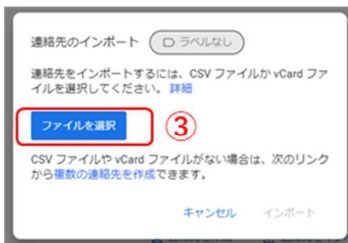


## 連絡先を追加

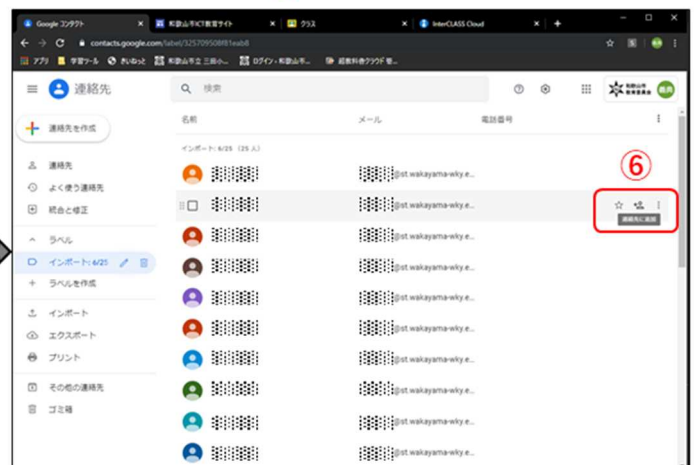
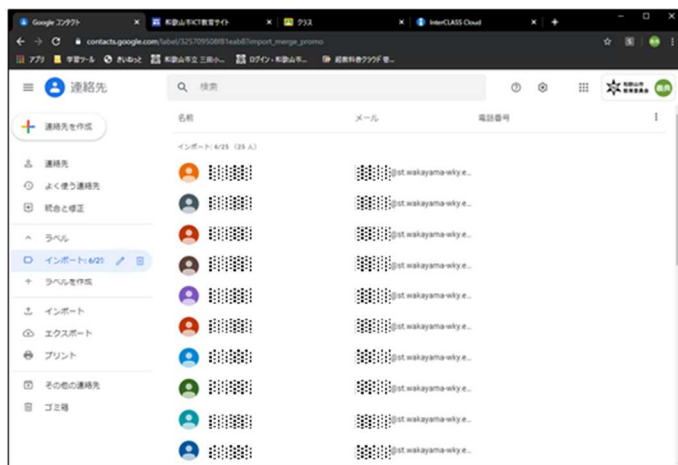
- 1.パソコンで Google コンタクトを開きます。
- 2.左上の [連絡先を作成] をクリックします。
- 3.[連絡先を作成] または [複数の連絡先を作成] をクリックします。
- 4.連絡先の情報を入力します。
- 5.[保存] をクリックします。

## 連絡先を読み込む (ファイルから読み込む場合)

- 1.パソコンで Google コンタクトを開きます。①
- 2.左側の [インポート] をクリックします。②
- 3.[ファイルを選択] をクリックします。③
- 4.ファイルを選択します。④
- 5.[インポート] をクリックします。⑤



- 6.表示された一覧から、個別に「連絡先に追加」をクリックします。⑥



## (参考)

インポートした連絡先に、ラベルを付けることができます。

学級毎の連絡先をインポートするときには、整理しやすいですね。

