

# 連絡先の表示、グループ化

ラベルを使用することで、個人や学級など、コンタクト内の連絡先を整理できます。

## グループを作成する

- 1 Google コンタクトを開きます。
- 2 左側の [ラベル] の下にある [ラベルを作成] をクリックします。
- 3 名前を入力して、[保存] をクリックします。

## 連絡先をグループに追加する

- 1 Google コンタクトを開きます。
- 2 次のいずれかを選択します
  - ・ 1 件の連絡先: 連絡先の名前の横にあるチェックボックスをオンにします。
  - ・ 複数の連絡先: 追加するすべての連絡先の横にあるチェックボックスをオンにします。
  - ・ すべての連絡先: いずれかの連絡先の横にあるチェックボックスをオンにし、左上の [選択の操作] > [すべて] をクリックします。
- 3 画面上部にある「ラベルの管理」アイコン ラベル をクリックします。
- 4 該当するグループラベルをクリックします。
- 5 [適用] をクリックします。

## 連絡先をグループから削除する

- 1 Google コンタクトを開きます。
- 2 左側でグループ名をクリックします。
- 3 連絡先の名前の横にあるチェックボックスをオンにして、削除する連絡先を選択します。
- 4 右上にあるラベルアイコン ラベル をクリックします。
- 5 グループ名のチェックボックスをオフにします。

## グループを編集、削除する

- 1 Google コンタクトを開きます。
- 2 左側にある [ラベル] で、編集または削除するグループを選択します。
- 3 画面上の手順に沿って操作します。