



Gemini Notebook para PYMES

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Este curso tiene como objetivo capacitar a los alumnos en el manejo integral de Gemini Notebook. A lo largo de la formación, los alumnos aprenderán a optimizar el trabajo con fuentes predeterminadas para garantizar la máxima fiabilidad, precisión y control de la información en sus proyectos, minimizando las respuestas imprecisas. Asimismo, dominarán el uso del panel Studio, aprovechando de manera práctica todas sus herramientas para organizar, generar y transformar contenidos de forma eficiente en un entorno digital colaborativo.

Contenidos:

1 Introducción a la Inteligencia Artificial y Gemini Notebook

Gemini Notebook y por qué es el aliado perfecto para una Pyme

Diferencias entre usar Gemini Notebook y otros modelos de lenguaje como ChatGPT, Microsoft Copilot o Google Gemini

Creación de su primer cuaderno de trabajo

Recorrido por la interfaz - entorno sencillo pensado para el usuario

Primeras consultas prácticas

Preparación de documentos antes de subirlos

Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial y Gemini Notebook



2 Gestionar archivos y documentos

Archivos PDF

Documentos Word

Documentos de Google

Notas de texto

Presentaciones

Enlaces web

Transcripciones y audios

Diferentes trabajos con el cuaderno

La importancia de la calidad - selección de documentos clave

Privacidad y seguridad

Cuestionario: Gestionar archivos y documentos

3 Conversando con sus documentos

Cómo preguntar para obtener mejores resultados

Cómo redactar preguntas eficaces

Búsqueda inteligente

Generación de resúmenes automáticos para informes o reuniones

Cuestionario: Conversando con sus documentos



4 Sacar el máximo partido a los prompts

Cómo pedir información útil a Gemini Notebook

Documentos de ventas y atención al cliente

Gestión interna y recursos humanos

Marketing y redes sociales

Análisis estratégico y financiero

Cuestionario: Sacar el máximo partido a los prompts

5 Trucos para prompts de solicitud de documentos

Estructura de una buena solicitud

Creación de documentos internos

Creación de documentos comerciales y de atención al cliente

Solicitud de formatos específicos

Automatización de tareas documentales sencillas

Trabajo práctico con ejemplos empresariales reales

Revisión y validación de documentos generados

Cuestionario: Trucos para prompts de solicitud de documentos

6 Visualización de ideas y tablas de estructuras



Organización visual de información empresarial

Herramienta Mapa mental

Herramienta Tabla de datos

Cuestionario: Visualización de ideas y tablas de estructuras

7 Comunicación innovadora con herramientas multimedia

El contenido multimedia en Gemini Notebook

Análisis de audios, vídeos y reuniones como fuentes

Herramienta Resumen de vídeo

Herramienta Resumen de audio

Buenas prácticas multimedia

Cuestionario: Comunicación innovadora con herramientas multimedia

8 De la información a la acción

Transformar la información en resultados útiles

Herramienta Informes

Herramienta Presentación

Herramienta Infografía

Cuestionario: De la información a la acción



9 De la información a la formación

La formación y el repaso continuo en la empresa

Herramienta Tarjetas didácticas

Herramienta Cuestionario

Casos reales de aplicación empresarial

Limitaciones, ética y supervisión humana

Buenas prácticas finales y metodología de trabajo recomendada

Cuestionario: De la información a la formación

Cuestionario final