

PROGRAMA FORMATIVO

GEMINI NOTEBOOK PARA PYMES



GEMINI NOTEBOOK PARA PYMES

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 60 H.

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

Unidad 1. Introducción a la Inteligencia Artificial y Gemini Notebook

- 1.1 Gemini Notebook y por qué es el aliado perfecto para una Pyme
- 1.2 Diferencias entre usar Gemini Notebook y otros modelos de lenguaje como ChatGPT, Microsoft Copilot o Google Gemini
- 1.3 Creación de su primer cuaderno de trabajo
- 1.4 Recorrido por la interfaz - entorno sencillo pensado para el usuario
- 1.5 Primeras consultas prácticas
- 1.6 Preparación de documentos antes de subirlos
- 1.7 Cuestionario: Introducción a la Inteligencia Artificial y Gemini Notebook

Unidad 2. Gestionar archivos y documentos

- 2.1 Archivos PDF
- 2.2 Documentos Word
- 2.3 Documentos de Google
- 2.4 Notas de texto
- 2.5 Presentaciones
- 2.6 Enlaces web
- 2.7 Transcripciones y audios
- 2.8 Diferentes trabajos con el cuaderno
- 2.9 La importancia de la calidad - selección de documentos clave
- 2.10 Privacidad y seguridad
- 2.11 Cuestionario: Gestionar archivos y documentos



Unidad 3. Conversando con sus documentos

- 3.1 Cómo preguntar para obtener mejores resultados
- 3.2 Cómo redactar preguntas eficaces
- 3.3 Búsqueda inteligente
- 3.4 Generación de resúmenes automáticos para informes o reuniones
- 3.5 Cuestionario: Conversando con sus documentos

Unidad 4. Sacar el máximo partido a los prompts

- 4.1 Cómo pedir información útil a Gemini Notebook
- 4.2 Documentos de ventas y atención al cliente
- 4.3 Gestión interna y recursos humanos
- 4.4 Marketing y redes sociales
- 4.5 Análisis estratégico y financiero
- 4.6 Cuestionario: Sacar el máximo partido a los prompts

Unidad 5. Trucos para prompts de solicitud de documentos

- 5.1 Estructura de una buena solicitud
- 5.2 Creación de documentos internos
- 5.3 Creación de documentos comerciales y de atención al cliente
- 5.4 Solicitud de formatos específicos
- 5.5 Automatización de tareas documentales sencillas
- 5.6 Trabajo práctico con ejemplos empresariales reales
- 5.7 Revisión y validación de documentos generados
- 5.8 Cuestionario: Trucos para prompts de solicitud de documentos

Unidad 6. Marco de supervisión y sanciones previstas en España

- 6.1 Organización visual de información empresarial
- 6.2 Herramienta Mapa mental
- 6.3 Herramienta Tabla de datos
- 6.4 Cuestionario: Visualización de ideas y tablas de estructuras



Unidad 7. Comunicación innovadora con herramientas multimedia

- 7.1 El contenido multimedia en Gemini Notebook
- 7.2 Análisis de audios videos y reuniones como fuentes
- 7.3 Herramienta Resumen de video
- 7.4 Herramienta Resumen de audio
- 7.5 Buenas prácticas multimedia
- 7.6 Cuestionario: Comunicación innovadora con herramientas multimedia

Unidad 8. De la información a la acción

- 8.1 Transformar la información en resultados útiles
- 8.2 Herramienta Informes
- 8.3 Herramienta Presentación
- 8.4 Herramienta Infografía
- 8.5 Cuestionario: De la información a la acción

Unidad 9. De la información a la formación

- 9.1 La formación y el repaso continuo en la empresa
- 9.2 Herramienta Tarjetas didácticas
- 9.3 Herramienta Cuestionario
- 9.4 Casos reales de aplicación empresarial
- 9.5 Limitaciones, ética y supervisión humana
- 9.6 Buenas prácticas finales y metodología de trabajo recomendada
- 9.7 Cuestionario: De la información a la formación