Fórmate Sin Coste
info@formatesincoste.com
Tfno: 956 074 222/655 617 059
Fax: 956 922 482

**MATRICÚLESE**

# Gemini Notebook para PYMES

**Duración:** 60 horas

**Modalidad:** Online

**Coste Bonificable:** 420 €

## Objetivos del curso

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**

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

**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

**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

**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

**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

**6 Visualización de ideas y tablas de estructuras**

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

**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

**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

**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

9.8 Cuestionario: Cuestionario final