



PASTORAL FAMILIAR · SETOR PRÉ-MATRIMONIAL

Como preparar o Curso *de* Noivos pelo site

Passo a passo para gerar certificados, crachás e todo o material impresso

CURSODENOIVOS.5LAW.COM.BR



PARÓQUIA SÃO JOSÉ DE ANCHIETA
ARQUIDIOCESE DE NATAL

O QUE ESTE SITE FAZ

Ele monta, já prontos para imprimir, os materiais do Curso de Noivos que mudam a cada edição: os que levam a data do encontro e os nomes dos casais. A arte é a mesma aprovada em 2026: nada muda no visual, só as informações.

MATERIAL	O QUE O SITE FAZ
Certificados	Um por casal, com os dois nomes, a data e as assinaturas do pároco e dos coordenadores
Crachás	Dois por casal (um para cada), com o nome, o casal e o número do grupo da roda de conversa
Lista de presença	Todos os casais em ordem, com espaço para assinar, dividida em folhas automaticamente
Etiquetas	Folha grande escrita RESERVADO, APRESENTADORES ou a palavra que você quiser
Programação	O cronograma do encontro, com horário, atividade e quem conduz
Folha timbrada	Qualquer texto no papel da paróquia: atribuições, montagem das equipes, roteiro, avisos
Roda de conversa	As orientações aos coordenadores e a lista dos grupos
Versões em branco	Certificados e crachás sem nome, para preencher à mão se alguém chegar de última hora

COMO A PÁGINA É ORGANIZADA

Do lado esquerdo há um **menu** com todas as partes: dados do curso, participantes, um item para cada material e, no fim, a impressão em lote, o backup e a ajuda. Você clica no que quer e só aquela parte aparece; qualquer material pode ser feito sozinho, a qualquer hora. Ao lado de cada item, uma marca mostra a situação: **verde com ✓** (feito), **azul cheia** (pronto para imprimir) ou **vazia** (ainda falta). No celular, o menu abre pelo botão **Menu**.

O QUE VOCÊ PRECISA

- Um computador com internet. Não precisa instalar nada e não tem senha.
- A lista dos casais inscritos, de preferência na planilha do Drive.
- Os dados do encontro: data, nome do pároco, nome do casal coordenador.

IMPORTANTE

O site guarda o que você digitar **naquele computador**. Para continuar em outro, use **Baixar backup dos dados** antes de sair e **Carregar um backup** ao chegar.

1 Preencha uma vez e vale para tudo

Ao abrir o site, a página já mostra a parte **Dados do curso**, a primeira do menu. Você preenche uma vez só: esses dados entram sozinhos em todos os materiais.

A parte "Dados do curso", com o menu à esquerda e os campos já preenchidos com os dados de 2026

CAMPOS QUE QUASE SEMPRE MUDAM

- **Data do encontro:** aparece no certificado, no crachá, nas etiquetas e nas folhas.
- **Casal coordenador e sub-coordenador:** assinam o certificado e aparecem na roda de conversa.
- **Comemoração do ano:** hoje está "25 Anos". Se não houver, deixe vazio.
- **Quantos grupos na roda de conversa:** normalmente 6.

ATALHO ÚTIL

O botão **Preencher com os dados de 2026** devolve tudo como estava no encontro de abril. Serve para começar rápido: você preenche assim e depois só troca a data e os nomes que mudaram.

Ao terminar, clique em **Salvar os dados**. Aparece a confirmação em verde e o item "Dados do curso" ganha a **marca de feito** no menu. Se faltar a data, o pároco ou o casal coordenador, o site avisa e a marca fica vazia até você completar.

2 Os casais inscritos, numa tabela que você edita

No menu, clique em **Participantes**. Quatro jeitos de colocar os casais na lista, que se combinam:

- 1. Puxar inscrições do formulário:** lê direto o formulário de inscrição. Na primeira vez pede a **chave de acesso** (quem coordena o curso tem). Pode clicar quantas vezes quiser: ninguém entra duas vezes, o que você corrigiu não é desfeito, e inscrição que chegar depois entra marcada como **novos**.
- 2. Importar planilha:** mande o arquivo (Excel ou CSV baixado do Google Planilhas) ou cole o link do Drive. **O link só funciona se a planilha estiver aberta para "qualquer pessoa com o link"** (Compartilhar > Acesso geral); se estiver restrita, o site avisa.
- 3. Acrescentar um casal:** abre a ficha em branco para digitar na hora.
- 4. Colar lista da planilha:** cole as duas colunas de nomes (noivo e noiva) e clique em "Ler a lista".

PASTORAL FAMILIAR
Curso de Noivos
Gerador de materiais

PREPARAÇÃO

- ✓ Dados do curso
- ✓ Participantes 3

MATERIAIS
a caixinha escolhe para o lote

- Certificados ☐
- Certificados em branco ☐
- Crachás ☐
- Crachás em branco ☐
- Lista de presença ☐
- Etiqueta de sinalização ☐
- Programação ☐
- Folha timbrada (texto livre) ☐
- Roda de conversa ☐

PRODUIR

- Imprimir vários de uma vez
- Backup e passar adiante
- Ajuda e manuais

PREPARAÇÃO
Participantes

Os casais inscritos no curso. Puxe as inscrições direto do formulário, acrescente à mão ou cole da planilha. Clique em um nome para corrigir e em "Ficha" para ver e editar tudo daquele casal. Certificados, crachás e lista de presença usam esta lista.

Puxar inscrições do formulário **Acrescentar um casal** **Colar lista da planilha**

Baixar em planilha (CSV)

Ligação com o formulário de inscrição: configurada. Última importação em 03/09/2026 às 13:26: 4 inscrição(ões), 4 nova(s).
4 inscrição(ões) no formulário · 4 nova(s) · 0 já estava(m).

Procurar por nome 4 casal(is) · 1 a confirmar · 1 desistiu(ram)

	NOIVO	NOIVA	GRUPO	NOVO	SITUAÇÃO	ORIGEM
1	João Pedro Silva	Maria Clara Souza	1	☐	Confirmado	F Ficha x
2	Carlos Alberto	Ana Beatriz	2	☐	Confirmado	F Ficha x
3	Lucas Lima	Beatriz Costa	3	☐	A confirmar	F Ficha x
4	Rafael Nunes	Juliana Melo	4	☒	Desistiu	F Ficha x

Casais marcados como "novos": use quando alguém se inscrever em cima da hora. Em cada material você escolhe imprimir só esses casais, sem repetir o que já foi impresso. Quem desistiu fica na lista para registro, mas não entra em nenhum material.

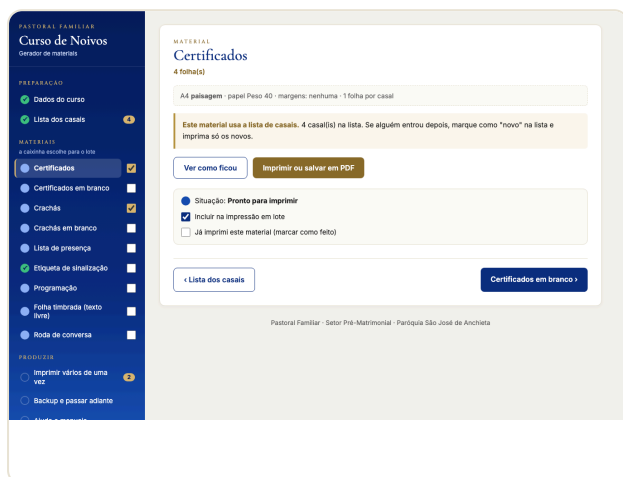
A tabela dos participantes: nomes que se corrigem na própria linha, grupo, situação e a ficha de cada casal

O QUE A TABELA PERMITE

- **Corrigir um nome:** clique em cima e digite. Vale para todos os materiais.
- **Grupo:** o site distribui em ordem (1, 2, 3... e recomeça), como em 2026. Troque na listinha se precisar.
- **Situação:** Confirmado, A confirmar ou Desistiu. Quem desistiu fica registrado, mas não entra em nenhum material.
- **Ficha:** WhatsApp de cada um, e-mail, data do casamento, observações e as outras respostas do formulário, tudo editável.
- **Procurar por nome** quando a lista cresce, e **Baixar em planilha (CSV)** para guardar ou abrir no Excel.

3 Confira na tela, depois imprima

No menu, cada material tem o próprio item. Ao clicar, abre a página daquele material: quantas folhas vão sair, como imprimir (tamanho, retrato ou paisagem, tipo de papel), o que ele precisa e os dois botões de sempre.



VER COMO FICOU

Abre o material na tela para você conferir antes de gastar papel. Feche com o botão Fechar.

IMPRIMIR OU SALVAR EM PDF

Abre o material em outra aba e chama a janela de impressão do computador. Ao fazer isso, o material fica marcado como feito.

Etiqueta, programação, folha timbrada, roda de conversa e os modelos em branco **não dependem da lista de casais**: podem ser feitos a qualquer hora. Certificados, crachás e lista de presença ficam com a bolinha tracejada até a lista ser colada.



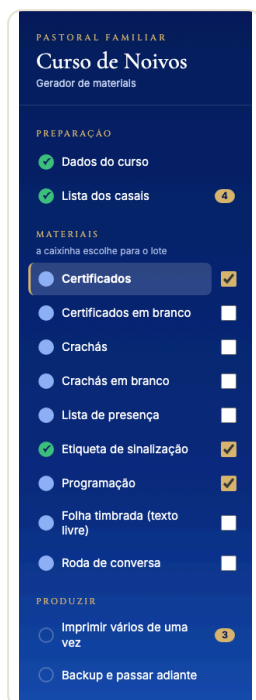
A visualização mostra a folha exatamente como vai sair impressa

NA JANELA DE IMPRESSÃO, CONFIRA

1. Tamanho do papel: **A4**. **2.** Orientação: **retrato ou paisagem**, conforme a página indica. **3.** Margens: **nenhuma**. **4.** A arte já sai colorida sozinha: o próprio material pede isso ao navegador.

Para gerar o arquivo em vez de imprimir na hora, escolha **Salvar como PDF** no lugar da impressora. É esse arquivo que você manda para a gráfica.

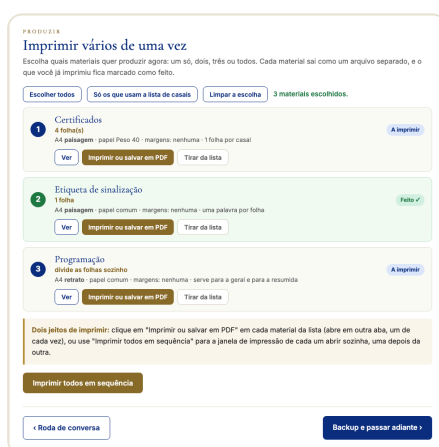
4 Um, dois, três ou todos: você escolhe



Ao lado de cada material, no menu, há uma **caixinha**. Marque a dos materiais que quer produzir agora e clique em **Imprimir vários de uma vez**, no fim do menu. Pode ser um só, para resolver algo rápido, ou vários, para uma tarefa maior. O restante da página não muda.

Na parte de impressão em lote, três atalhos ajudam: **Escolher todos**, **Só os que usam a lista de casais** e **Limpar a escolha**. Cada material da lista tem os botões Ver e Imprimir ou salvar em PDF, e o botão **Tirar da lista** quando você mudar de ideia.

Cada material sai como um arquivo separado. Imprima um de cada vez pela lista, ou use **Imprimir todos em sequência**: a janela de impressão de cada um abre sozinha, uma depois da outra, e o site mostra "Imprimindo 1 de 3", "2 de 3"... Se a próxima não abrir, clique em **Próximo**; para interromper, **Parar**.



A parte "Imprimir vários de uma vez" com três materiais escolhidos

AS MARCAS DO MENU

- **Verde com ✓ (feito):** já foi mandado para a impressão, ou você marcou "Já imprimi este material" na página dele. Cancelou? Desmarque ali e a marca volta.
- **Azul cheia (pronto para imprimir):** tem tudo o que precisa; é só ver e imprimir.
- **Vazia (ainda falta):** falta salvar os dados, colar a lista, ou o material depende da lista vazia.

Esta é a mesma orientação que aparece na página de cada material dentro do site. Leve esta página junto quando for à gráfica.

MATERIAL	COMO IMPRIMIR	PAPEL
Certificados	A4 paisagem , margens: nenhuma. Uma folha por casal.	Peso 40
Certificados em branco	A4 paisagem , margens: nenhuma. Reserva para preencher à mão.	Peso 40
Crachás	A4 retrato , margens: nenhuma. Quatro crachás por folha, com linhas de corte.	Couché 115g
Crachás em branco	A4 retrato , margens: nenhuma. Reserva para quem chegar na hora.	Couché 115g
Lista de presença	A4 paisagem , margens: nenhuma. O site divide as folhas sozinho.	Comum
Etiquetas	A4 paisagem , margens: nenhuma. Uma palavra por folha.	Comum
Programação	A4 retrato , margens: nenhuma. Serve para a geral e para a resumida.	Comum
Folha timbrada	A4 retrato , margens: nenhuma.	Comum
Roda de conversa	A4 retrato , margens: nenhuma. Uma folha.	Comum

ESCREVENDO A PROGRAMAÇÃO E AS FOLHAS DE TEXTO

Na **programação**, escreva uma linha para cada atividade, separando com a barra vertical:

13:15 | 1ª Palestra: O conhecimento de si mesmo | Palestrantes: Débora e Cláudio

Na **folha timbrada**, o texto é livre. Só duas marcações ajudam:

- Linha começando com # vira título de seção.
- Linha começando com - vira item de lista.

Só preciso de uma etiqueta agora. Tenho que passar por tudo?

Não. Clique em **Etiqueta de sinalização** no menu, digite a palavra e imprima. Cada material é independente.

Entrou um casal em cima da hora. E agora?

Em **Participantes**, use **Puxar inscrições do formulário** ou **Acrescentar um casal**: ele entra como **Novo**. Nas páginas de certificados, crachás e lista de presença, marque **Imprimir só os casais novos** e só o que falta é impresso.

Um casal desistiu.

Na linha dele, troque a situação para **Desistiu**: some dos materiais, mas fica registrado. Para apagar de vez, o × vermelho. Os grupos dos outros não mudam.

O site pediu uma chave de acesso.

Protege os dados dos casais. Quem coordena o curso tem. Digite uma vez e o site guarda naquele computador; se errar, clique de novo e digite certo.

Não lembro o que já imprimi.

Olhe as marcas do menu: verde com ✓ é o que já foi mandado para a impressão. Se imprimiu fora do site, ou quer registrar à mão, marque **Já imprimir este material** na página dele.

Preciso continuar em outro computador.

Em **Backup e passar adiante**, clique em **Baixar backup dos dados** e guarde o arquivo na pasta do curso no Drive. No outro computador, **Carregar um backup** traz tudo de volta: dados, participantes, escolhas e marcações.

Puxei as inscrições e um nome que eu tinha corrigido continuou corrigido. É assim mesmo?

Sim. O que você corrige na tabela ou na ficha vale mais que o formulário, e a importação não desfaz.

Colei a lista e o site disse que não conseguiu ler.

Isso acontece quando a linha não tem os dois nomes separados. Confira se você copiou as duas colunas da planilha, e não apenas uma. Cada linha precisa ter o nome do noivo e o da noiva.

A folha saiu branca, sem a arte.

É raro. Se acontecer, marque na janela de impressão a opção **Gráficos de segundo plano** (ou **Imagens de fundo**), geralmente dentro de "Mais configurações".

A folha saiu cortada ou com faixa branca em volta.

As margens não estavam em **nenhuma**, ou a orientação está trocada. Confira a página do material: ela diz se é retrato ou paisagem.

A PREPARAÇÃO INTEIRA, EM NOVE LINHAS

1. Confira na planilha quem realmente vai participar e tire quem desistiu.
2. Abra **cursodenoivos.5law.com.br**.
3. Em Dados do curso, preencha e clique em Salvar os dados. O item ganha a marca de feito.
4. Em Participantes, puxe as inscrições do formulário, importe a planilha (arquivo ou link) ou cole a lista, e confira nomes e situação.
5. Confira os grupos da roda de conversa na tabela.
6. Escreva a programação e as folhas de texto nas páginas delas.
7. Marque no menu os materiais que vai produzir e vá em Imprimir vários de uma vez, ou imprima um por um pela página de cada material.
8. Use Ver como ficou antes de cada impressão. O que já saiu fica marcado como feito.
9. Baixe o backup dos dados e guarde na pasta do curso no Drive.

ONDE FICA CADA COISA

- **O site:** cursodenoivos.5law.com.br
- **A pasta do curso no Drive:** Curso de Noivos, dentro de Pastoral Familiar / Bom Pastor.
- **A planilha dos casais e os documentos editáveis:** pasta 04 - PRÓXIMA EDIÇÃO (trabalhar aqui).
- **Os materiais que nunca mudam** (mensagens aos noivos, livreto das músicas, invocação, selos): pasta 01 - Arquivos, dentro de 01 - Arquivos Fixos. Mande imprimir do jeito que estão.

NÃO EXISTE JEITO DE ESTRAGAR

Nada do que você fizer no site apaga o material do ano passado. Os arquivos de 2026 continuam guardados no Drive, intocados. Se algo der errado, é só recomendar: o botão **Apagar tudo e recomendar**, em Backup e passar adiante, limpa apenas o que está neste computador.

Na dúvida, confira na tela antes de imprimir

É o único cuidado que evita quase todo desperdício de papel.