Folha de assinatura de [Título do curso]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Local: | [Informações de endereço ou sala] | Data: | [Data] | Hora: | [Hora] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nome | E-mail | Endereço de correspondência |
|  | [Para adicionar uma linha, clique em qualquer linha e depois na guia Layout de Ferramentas de Tabela da faixa de opções, clique na opção Inserir.] | [Para adicionar um número na primeira célula de uma nova linha, na guia Início, no grupo Estilos, clique em Números.] |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |