



Mail en Mac: la guía definitiva de los atajos de teclado que no conocías

Autore: Francesco Zinghini | **Data:** 20 Novembre 2025

Cada día, nuestra bandeja de entrada se llena de nuevos mensajes, solicitudes y notificaciones. Gestionar este flujo constante puede convertirse en una tarea larga y repetitiva, sobre todo si dependemos exclusivamente del ratón o del trackpad. Clic tras clic, arrastramos, archivamos y eliminamos, perdiendo minutos preciosos que, sumados, se convierten en horas. Sin embargo, existe una forma más inteligente y rápida de dominar la aplicación Mail en macOS: los atajos de teclado. El uso de los atajos de teclado no es solo un capricho para usuarios expertos, sino una auténtica estrategia de productividad al alcance de todos.

Aprender a usar las combinaciones de teclas transforma la forma en que interactuamos con el correo electrónico. Hace que cada acción sea más inmediata, fluida y menos cansada. En esta guía completa, exploraremos los atajos más útiles para la aplicación Mail, desde los fundamentales para las operaciones diarias hasta los más avanzados para los usuarios que desean el máximo control. Prepárate para redescubrir Mail y liberar tiempo precioso, tecla a tecla, equilibrando la tradición de una interfaz limpia con la innovación de un flujo de trabajo optimizado.

Por qué usar los atajos de teclado en Mail

Adoptar los atajos de teclado no es simplemente una forma de parecer más «experto» frente a la pantalla. Es una elección estratégica que aporta beneficios concretos en términos de *eficiencia y comodidad*. La ventaja más evidente es la velocidad: una acción que requiere mover el puntero, hacer clic en un menú y seleccionar una opción puede realizarse en una fracción de segundo con una sola combinación de teclas. Este ahorro de tiempo, multiplicado por las decenas o cientos de veces que gestionamos los correos cada día, se traduce en un aumento significativo de la productividad general.

Además de la velocidad, los atajos reducen el esfuerzo físico y mental. Limitar el uso del ratón o del trackpad disminuye la tensión en la muñeca y el brazo, contribuyendo a una mejor ergonomía del puesto de trabajo. Además, al mantener las manos en el teclado, se permanece más concentrado en la tarea de escribir o leer, sin interrumpir el flujo de trabajo para buscar un icono o un comando. Piénsalo como un músico que conoce su teclado al dedillo: no necesita mirar las teclas para tocar una melodía. Del mismo modo, dominar los atajos de Mail te permite «tocar» tu bandeja de entrada con fluidez y precisión.

Los atajos esenciales para empezar

Empezar a usar los atajos de teclado no tiene por qué ser un proceso complicado. Basta con memorizar unas pocas combinaciones fundamentales para notar la diferencia de inmediato. El mejor enfoque es centrarse en las acciones que se realizan con más frecuencia. En lugar de intentar aprenderlas todas a la vez, integra uno o dos atajos nuevos cada día en tu flujo de trabajo. Pronto se convertirán en un hábito y te preguntarás cómo has podido vivir sin ellos. Aquí tienes una selección de los atajos más importantes para empezar a

transformar la gestión de tu correo electrónico.

Gestionar los mensajes entrantes

La gestión del correo entrante es el núcleo de la actividad en Mail. Estos atajos te permitirán clasificar rápidamente los nuevos mensajes sin quitar las manos del teclado.

- Eliminar un mensaje: Selecciona el correo y pulsa Cmd + Retroceso (o Cmd + Supr). El mensaje se moverá inmediatamente a la papelera.
- Archivar un mensaje: Para conservar un correo sin saturar la bandeja de entrada, usa Ctrl + Cmd + A.
- Marcar como leído/no leído: Una de las acciones más comunes. Usa Mayús + Cmd + U para cambiar rápidamente el estado de un mensaje.
- Marcar un mensaje (Bandera): Para destacar un correo importante, pulsa Mayús + Cmd + L.
- Marcar como correo no deseado: Mueve rápidamente el spam con Mayús + Cmd + J.

Navegar entre buzones y mensajes

Moverse con agilidad entre las diferentes secciones de Mail es fundamental para una navegación eficiente. En lugar de hacer clic en los distintos buzones de la barra lateral, puedes usar estas sencillas combinaciones para desplazarte a la velocidad del rayo.

- Ir a la bandeja de entrada: Pulsa Cmd + 1 para volver al instante al buzón principal.
- Ir a Enviados: Usa Cmd + 4 para ver los mensajes que has enviado.

- Desplazarse entre mensajes: Usa las teclas de flecha arriba y flecha abajo para navegar por la lista de correos.
- Abrir el mensaje en una nueva ventana: Selecciona un correo y pulsa Intro para verlo a pantalla completa o en una ventana independiente.

Redactar y responder

La creación de nuevos mensajes y las respuestas son operaciones cotidianas. Con estos atajos, puedes iniciar y gestionar las conversaciones en un instante, optimizando cada fase de la comunicación.

- Nuevo mensaje: El atajo más conocido e indispensable. Pulsa Cmd + N para abrir una nueva ventana de redacción.
- Responder al remitente: Selecciona un correo y usa Cmd + R para responder directamente.
- Responder a todos: Para incluir a todos los destinatarios en la respuesta, pulsa Mayús + Cmd + R.
- Reenviar un mensaje: Usa Mayús + Cmd + F para reenviar el correo seleccionado.
- Enviar el mensaje: Después de escribir tu correo, envíalo con Mayús + Cmd + D.

Atajos de teclado para usuarios expertos

Una vez que domines lo básico, puedes elevar aún más tu productividad aprendiendo atajos más específicos. Estos comandos están pensados para quienes desean un control granular sobre cada aspecto de Mail, desde el formato del texto hasta la gestión de las ventanas. Dominar estas

combinaciones te permitirá realizar operaciones complejas con la misma facilidad con la que envías una simple respuesta, consolidando un flujo de trabajo de verdadero profesional. Si te interesa mejorar tu velocidad de escritura en general, también podrían resultarte útiles algunos trucos para la mecanografía en PC y Mac.

- Eliminar un mensaje: Selecciona el correo y pulsa Cmd + Retroceso (o Cmd + Supr). El mensaje se moverá inmediatamente a la papelera.
- Archivar un mensaje: Para conservar un correo sin saturar la bandeja de entrada, usa Ctrl + Cmd + A.
- Marcar como leído/no leído: Una de las acciones más comunes. Usa Mayús + Cmd + U para cambiar rápidamente el estado de un mensaje.
- Marcar un mensaje (Bandera): Para destacar un correo importante, pulsa Mayús + Cmd + L.
- Marcar como correo no deseado: Mueve rápidamente el spam con Mayús + Cmd + J.

Navegar entre buzones y mensajes

Moverse con agilidad entre las diferentes secciones de Mail es fundamental para una navegación eficiente. En lugar de hacer clic en los distintos buzones de la barra lateral, puedes usar estas sencillas combinaciones para desplazarte a la velocidad del rayo.

- Ir a la bandeja de entrada: Pulsa Cmd + 1 para volver al instante al buzón principal.
- Ir a Enviados: Usa Cmd + 4 para ver los mensajes que has enviado.

- Desplazarse entre mensajes: Usa las teclas de flecha arriba y flecha abajo para navegar por la lista de correos.
- Abrir el mensaje en una nueva ventana: Selecciona un correo y pulsa Intro para verlo a pantalla completa o en una ventana independiente.

Redactar y responder

La creación de nuevos mensajes y las respuestas son operaciones cotidianas. Con estos atajos, puedes iniciar y gestionar las conversaciones en un instante, optimizando cada fase de la comunicación.

- Nuevo mensaje: El atajo más conocido e indispensable. Pulsa Cmd + N para abrir una nueva ventana de redacción.
- Responder al remitente: Selecciona un correo y usa Cmd + R para responder directamente.
- Responder a todos: Para incluir a todos los destinatarios en la respuesta, pulsa Mayús + Cmd + R.
- Reenviar un mensaje: Usa Mayús + Cmd + F para reenviar el correo seleccionado.
- Enviar el mensaje: Después de escribir tu correo, envíalo con Mayús + Cmd + D.

Atajos de teclado para usuarios expertos

Una vez que domines lo básico, puedes elevar aún más tu productividad aprendiendo atajos más específicos. Estos comandos están pensados para quienes desean un control granular sobre cada aspecto de Mail, desde el formato del texto hasta la gestión de las ventanas. Dominar estas

combinaciones te permitirá realizar operaciones complejas con la misma facilidad con la que envías una simple respuesta, consolidando un flujo de trabajo de verdadero profesional. Si te interesa mejorar tu velocidad de escritura en general, también podrían resultarte útiles algunos trucos para la mecanografía en PC y Mac.

Formato del texto

Cuando escribes un correo, un buen formato puede mejorar la legibilidad y el impacto de tu mensaje. En lugar de buscar los botones en la barra de herramientas, puedes aplicar estilos y formatos directamente desde el teclado.

- **Negrita:** Selecciona el texto y pulsa Cmd + B.
- **Cursiva:** Usa Cmd + I para poner el texto en cursiva.
- **Subrayado:** Pulsa Cmd + U para subrayar el texto seleccionado.
- **Aumentar/disminuir el nivel de cita:** Usa Cmd + ' para aumentar y Cmd + ' (con Opción) para disminuir la sangría del texto citado.
- **Convertir a texto sin formato/formato enriquecido:** Para pasar de HTML a texto sin formato y viceversa, usa Mayús + Cmd + T.

Gestión de las ventanas de Mail

Si trabajas con varios mensajes o ventanas a la vez, estos atajos te ayudarán a mantener el orden y a navegar sin confusión. La gestión eficiente de las ventanas es un pilar para cualquiera que quiera optimizar su entorno de trabajo digital, un concepto que se aplica no solo a Mail, sino a todo el sistema operativo, como se explora en nuestra guía de atajos para la productividad en Finder.

- Mostrar la ventana principal de Mail: Si tienes otras ventanas abiertas, pulsa Cmd + 0 para volver a la ventana principal.
- Cerrar la ventana actual: Usa Cmd + W para cerrar la ventana de un mensaje individual o de redacción.
- Cerrar todas las ventanas de Mail: Para una limpieza rápida, pulsa Opción + Cmd + W.

Búsqueda y organización avanzada

Encontrar un correo específico en un archivo de miles puede ser toda una hazaña. Las funciones de búsqueda de Mail son potentes, y con los atajos de teclado se vuelven aún más inmediatas. La capacidad de buscar rápidamente es una habilidad clave, no solo en Mail sino en todo el sistema, y puedes potenciarla aprendiendo los atajos de teclado para búsquedas relámpago con Spotlight.

- Buscar en todos los buzones: Pulsa Opción + Cmd + F para activar la barra de búsqueda y buscar en todo el archivo.
- Mover un mensaje a un buzón: Selecciona el correo, pulsa Ctrl + Cmd + T y empieza a escribir el nombre de la carpeta de destino.
- Abrir la ventana de actividad: Para supervisar el envío y la recepción de mensajes, usa Ctrl + Cmd + 0.

Personalizar los atajos: un toque de profesional

La mayor innovación reside en la capacidad de adaptar la herramienta a las propias necesidades. Apple permite ir más allá de los atajos predefinidos, ofreciendo la posibilidad de crear combinaciones de teclas personalizadas para

casi cualquier comando de menú. Esta función transforma Mail en una herramienta a medida, moldeada según tu flujo de trabajo específico. Si hay una acción que realizas repetidamente pero que no tiene un atajo, puedes crear uno tú mismo.

- **Negrita:** Selecciona el texto y pulsa Cmd + B.
- **Cursiva:** Usa Cmd + I para poner el texto en cursiva.
- **Subrayado:** Pulsa Cmd + U para subrayar el texto seleccionado.
- **Aumentar/disminuir el nivel de cita:** Usa Cmd + ' para aumentar y Cmd + ' (con Opción) para disminuir la sangría del texto citado.
- **Convertir a texto sin formato/formato enriquecido:** Para pasar de HTML a texto sin formato y viceversa, usa Mayús + Cmd + T.

Gestión de las ventanas de Mail

Si trabajas con varios mensajes o ventanas a la vez, estos atajos te ayudarán a mantener el orden y a navegar sin confusión. La gestión eficiente de las ventanas es un pilar para cualquiera que quiera optimizar su entorno de trabajo digital, un concepto que se aplica no solo a Mail, sino a todo el sistema operativo, como se explora en nuestra guía de atajos para la productividad en Finder.

- **Mostrar la ventana principal de Mail:** Si tienes otras ventanas abiertas, pulsa Cmd + 0 para volver a la ventana principal.
- **Cerrar la ventana actual:** Usa Cmd + W para cerrar la ventana de un mensaje individual o de redacción.

- Cerrar todas las ventanas de Mail: Para una limpieza rápida, pulsa Opción + Cmd + W.

Búsqueda y organización avanzada

Encontrar un correo específico en un archivo de miles puede ser toda una hazaña. Las funciones de búsqueda de Mail son potentes, y con los atajos de teclado se vuelven aún más inmediatas. La capacidad de buscar rápidamente es una habilidad clave, no solo en Mail sino en todo el sistema, y puedes potenciarla aprendiendo los atajos de teclado para búsquedas relámpago con Spotlight.

- Buscar en todos los buzones: Pulsa Opción + Cmd + F para activar la barra de búsqueda y buscar en todo el archivo.
- Mover un mensaje a un buzón: Selecciona el correo, pulsa Ctrl + Cmd + T y empieza a escribir el nombre de la carpeta de destino.
- Abrir la ventana de actividad: Para supervisar el envío y la recepción de mensajes, usa Ctrl + Cmd + O.

Personalizar los atajos: un toque de profesional

La mayor innovación reside en la capacidad de adaptar la herramienta a las propias necesidades. Apple permite ir más allá de los atajos predefinidos, ofreciendo la posibilidad de crear combinaciones de teclas personalizadas para casi cualquier comando de menú. Esta función transforma Mail en una herramienta a medida, moldeada según tu flujo de trabajo específico. Si hay una acción que realizas repetidamente pero que no tiene un atajo, puedes crear uno tú mismo. Para crear un atajo personalizado, ve a Ajustes del Sistema > Teclado > Funciones rápidas de teclado. Selecciona «Funciones

rápidas de las apps», haz clic en el botón «+» y elige Mail. Introduce el nombre exacto del comando de menú y la combinación de teclas que prefieras.

Esta funcionalidad es extremadamente potente. Por ejemplo, podrías crear un atajo para mover un correo a una carpeta específica que uses con frecuencia, como «Trabajo» o «Facturas». La personalización no acaba aquí: para quienes quieran ir más allá, es posible crear flujos de trabajo complejos. Si te interesa este nivel de personalización, descubre cómo [automatizar tu Mac con Automator](#) para llevar tu productividad a un nivel superior. La inversión de tiempo inicial para configurar estos atajos se ve ampliamente recompensada con una eficiencia diaria sin igual.

Conclusiones

Dominar los atajos de teclado de la aplicación Mail en macOS es una inversión en la propia eficiencia digital. No se trata solo de ahorrar unos segundos, sino de transformar una tarea a menudo percibida como aburrida y repetitiva en un proceso fluido, controlado e incluso gratificante. Empezando por los atajos esenciales para la gestión diaria y avanzando hacia los más avanzados y personalizados, cada usuario puede construir un flujo de trabajo que se adapte perfectamente a sus necesidades.

La invitación es a superar la resistencia inicial e integrar gradualmente estas combinaciones en la rutina diaria. Empieza con dos o tres comandos, como enviar un nuevo mensaje o archivar un correo, y observa cómo cambian tus hábitos. En poco tiempo, el uso del teclado se convertirá en un automatismo que te permitirá gestionar el correo electrónico con una velocidad y precisión antes impensables, liberando tiempo y energía mental para centrarte en lo que de verdad importa.

Preguntas frecuentes

¿Cuáles son los atajos de teclado esenciales que debe conocer quien empieza a usar Mail en Mac?

Para quienes se inician, es útil empezar con algunos atajos fundamentales. Para redactar un nuevo mensaje, pulsa **Cmd (⌘) + N**. Para responder al remitente, usa **Cmd (⌘) + R**, mientras que para responder a todos los destinatarios, la combinación es **Cmd (⌘) + Mayús + R**. Para enviar un mensaje, puedes usar **Cmd (⌘) + Mayús + D**. Por último, para eliminar un correo seleccionado, simplemente pulsa la tecla **Retroceso**.

¿Puedo crear o modificar los atajos de teclado en la aplicación Mail?

Sí, macOS permite personalizar los atajos para cualquier aplicación, incluida Mail. Puedes hacerlo yendo a **Ajustes del Sistema > Teclado > Funciones rápidas**. Aquí, selecciona ‘Funciones rápidas de las apps’ y haz clic en el botón ‘+’ para añadir un nuevo atajo. Deberás seleccionar la app Mail, introducir el nombre exacto del comando de menú que deseas modificar y asignar tu combinación de teclas preferida.

¿Qué puedo hacer si una combinación de teclas no funciona como se espera?

Si un atajo no funciona, puede haber varias causas. En primer lugar, comprueba que la combinación sea correcta consultando los menús de la aplicación Mail. A veces, otra aplicación o una utilidad del sistema puede estar usando el mismo atajo, creando un conflicto. Puedes verificar y, si es necesario, modificar los atajos en conflicto desde **Ajustes del Sistema > Teclado > Funciones rápidas**. Asegúrate también de que la distribución de

teclado configurada en tu Mac coincida con la del teclado físico que estás utilizando.

¿Existe un atajo para añadir rápidamente un archivo adjunto a un correo?

Por supuesto. Para adjuntar un archivo a un mensaje que estás redactando, puedes usar la combinación de teclas **Cmd (⌘) + Mayús + A**. Esta acción abrirá una ventana del Finder que te permitirá buscar y seleccionar el archivo para insertarlo en tu correo, haciendo el proceso mucho más rápido que arrastrarlo y soltarlo manualmente.

¿Cómo puedo buscar rápidamente un correo específico usando el teclado?

Para iniciar una búsqueda dentro de la aplicación Mail, el atajo más rápido es **Cmd (⌘) + Opción (⌥) + F**. Esta combinación moverá inmediatamente el cursor a la barra de búsqueda, permitiéndote escribir las palabras clave para encontrar el mensaje que necesitas sin tener que usar el ratón.